



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Teresa Sarti"
Campi Salentina



ISTITUTO COMPrensIVO - CAMPI SALENTINA

Prot. 0002988 del 17/10/2019

07-01 (Uscita)

Al personale dell'Istituto

OGGETTO: Procedure per la comunicazione delle assenze del personale, precisazioni e adempimenti

Nel richiamare quanto già disposto con comunicazione prot. N°2641 del 13/09/2019 "Regolamentazione dell'andamento scolastico" (pag. 4), si precisa che le comunicazioni tramite servizio web sono impegno individuale di ognuno a cui non PUÒ essere delegato il personale di segreteria.

Pertanto è **NECESSARIO** che tutto il personale sia dotato di casella di posta elettronica personale da indicare nel modulo di richiesta, in alcun modo si potrà indicare la mail scolastica.

Dopo aver inviato il modulo, sarà cura del richiedente accertarsi, chiamando la segreteria, che la procedura sia andata a buon fine, pertanto si precisa che gli addetti al personale sono: il DSGA Gerardi, gli A.A. Pagliara, Maci o in subordine Andriani, D'Elia e Guerrieri.

In caso di richiesta di permesso retribuito, art.15, comma 2 del CCNL, è necessario precisare nelle note se "seguirà la certificazione". Qualora, invece, si voglia ricorrere all'autocertificazione occorre scaricare e completare il modulo predisposto dal settore MODULISTICA – DOCENTI pag 2 del sito, firmando in modo autografo. L'autocertificazione, inviata via mail, sarà valida se accompagnata da copia del documento di identità in corso di validità.

Il personale ATA che intende fruire dei permessi orari o giornalieri **per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018) indicheranno sull'istanza on line nelle note il residuo annuale.

Le assenze per malattia per visite specialistiche devono precisare il periodo antimeridiano o pomeridiano di svolgimento delle stesse e il certificato dovrà contenere l'orario in cui la prestazione è stata espletata.

SI RICORDA che è obbligo del personale comunicare quanti sono i giorni di assenza per malattia, al fine di poter provvedere alla nomina del supplente, non è ammissibile accettare comunicazioni di assenze senza tale informazione, ciò è causa di grave disservizio perseguibile anche dal punto di vista disciplinare. Il personale di segreteria non accetterà fonogrammi senza tale informazione.

Sarà compito del DSGA o di suo delegato predisporre la visita fiscale e in caso di dubbio chiedere alla dirigente scolastica. E' compito della segreteria informare sempre e giornalmente la dirigente scolastica degli assenti.

È buona prassi, al fine di evitare problematiche nella nomina dei supplenti, che il personale avvisi telefonicamente la segreteria e i responsabili di plesso il giorno dell'assenza. Il Direttore dei s.g.a., avrà cura di predisporre il registro dei fonogrammi e assegnerà con nomina l'incaricato della tenuta e supervisione. Tutto il personale di segreteria ha l'obbligo di registrare su tale registro le comunicazioni telefoniche di assenza in entrata e in uscita per la nomina dei supplenti.

Confido nella consueta e fattiva collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Anna Maria MONTI

Responsabile del procedimento:..

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755

Tel. 0832 791 133 - www.comprensivocampisalentina.edu.it

e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it