



Comun. n. 20/D
Comun. n. 5/ATA

San Ferdinando di Puglia, 02/09/2020

Ai Docenti
Al Personale ATA

Oggetto: Modalità di richiesta e autorizzazione di assenze e permessi

Il CCNL del comparto scuola del 29.11.2007, prevede per i docenti e il personale ATA la concessione a domanda dei seguenti permessi retribuiti:

- Ferie (art. 13 e art. 19 del CCNL)
- Permessi per motivi personali e familiari (art.15)
- Permessi brevi (art. 16)
- Permessi per partecipare a convegni e congressi (art. 453 DPR 297/94)

La fruizione dei predetti permessi è dettagliatamente disciplinata dal citato contratto di lavoro.

Al fine di rendere possibile l'istruttoria delle richieste, la effettiva autorizzazione e la tempestiva organizzazione delle necessarie sostituzioni di orario, le SS.LL. sono invitate a presentare la domanda di richiesta sugli appositi moduli disponibili presso la Segreteria Amministrativa, almeno **TRE GIORNI PRIMA** dell'assenza, fatti salvi i casi di comprovata e motivata urgenza.

In particolare, per quanto concerne la fruizione dei permessi previsti dall'art. 33, comma 3, della L. n. 104/1992, si evidenzia la necessità, confermata dalla Funzione Pubblica con la circolare n. 13/2010, di concordare, fermo restando l'urgenza, con l'Amministrazione scolastica le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese di riferimento, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

Si invitano, pertanto, i docenti e il personale ATA che beneficiano dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. 104/1992 a presentare all'inizio del mese di riferimento, presso la Segreteria amministrativa, la programmazione dei permessi.

Le assenze non autorizzate saranno ritenute ingiustificate e conseguentemente sarà, in tal caso, effettuata la prevista trattenuta sullo stipendio oltre all'attivazione del procedimento disciplinare.

L'allontanamento dall'Istituto scolastico durante l'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dall'Ufficio di Presidenza, per i docenti, e dal Direttore Amministrativo, per il personale ATA che ha l'obbligo di timbrare sia l'uscita che la successiva entrata in servizio.

Ogni comportamento contrastante con dette disposizioni sarà sanzionato secondo le norme contrattuali e regolamentari di riferimento.

Si confida nella consueta collaborazione di tutti i dipendenti per il buon funzionamento dell'attività scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Ruggiero Isernia