

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERMI" (SAIS052008)Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi"
Istituto Tecnico Commerciale "G. Dorso"

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "E. FERMI"-SARNO
Prot. 0005169 del 12/09/2019
07 (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale ATA
Ufficio del Personale
Ufficio del Protocollo
RSU - SEDE
Albo/Atti
Sito web

Oggetto: Direttiva Dirigenziale recante disposizioni organizzative ed indicazioni normative per l'a.s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Comunica a tutto il personale di questa Istituzione Scolastica la direttiva recante le disposizioni organizzative ed indicazioni normative.

1. COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA

Il dipendente, compresi i docenti non titolari, appena conosciuta la prognosi, acquisita nel più breve tempo possibile, dovrà informare tempestivamente la scuola via telefono (**al numero 081/943214**), circa il numero di giorni assegnati dal medico, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Alla Istituzione scolastica va comunicato il domicilio di reperibilità, se diverso dal luogo di abituale dimora (art. 17 comma 13 del CCNL 29/11/2007), ai fini dell'invio della visita fiscale, obbligatoria qualora il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività, e dei tempestivi provvedimenti di sostituzione per lo svolgimento del servizio.

Detta comunicazione deve pervenire prima dell'inizio della prima ora di lezione, (alle ore 7,45) anche se il singolo dipendente prende servizio successivamente alla prima ora (art. 17 comma 10 del CCNL 29/11/2007). Sono invitati a dare tale comunicazione anche i docenti in servizio su più scuole, anche se non titolari presso questo Istituto, specialmente se quel giorno sono in servizio.

Si ricorda che il D.M n. 206/2009 ha determinato le seguenti fasce orarie di reperibilità per i pubblici dipendenti in caso di assenza per malattia: **dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00**, l'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

2. RICHIESTA GIORNI DI PERMESSI RETRIBUITI Artt. 15 – 19 del CCNL 2007 e 31 – 33 del CCNL 2016- 2018

Per ogni anno scolastico al personale della scuola con contratto a tempo indeterminato sono concessi, a domanda, permessi retribuiti per i motivi illustrati nello schema seguente:

- Concorsi ed esami: 8 giorni per anno scolastico compresi eventuali giorni per il viaggio. Al personale docente e ATA assunto a tempo determinato i predetti giorni non considerati permessi non retribuiti.
- Lutto per a) coniuge; b) parenti fino al 2° grado; c) affini di 1° grado: 3 giorni per evento, anche se non consecutivi. Non è necessario che il permesso comprenda il giorno della morte; la fruizione dipende dalla richiesta dell'interessato.
- Motivi personali o familiari documentati: **3 giorni per il personale docente**. Per il personale ATA i permessi sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018). Per il medesimo personale, sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 del CCNL 2018). Il motivo personale o familiare deve essere documentato o autocertificato, anche al rientro.

- Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.
- Al personale Docente e ATA a tempo determinato, per i medesimi motivi, sono attribuiti fino ad un massimo di 6 giorni di permessi non retribuiti.
- Matrimonio: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso. Il giorno del matrimonio deve essere compreso all'interno del periodo. Spetta anche in caso di nuove nozze.
- Assistenza a parenti ed affini (fino al 3° grado) con handicap in situazione di gravità: 3 giorni al mese anche consecutivi. Il loro utilizzo non riduce le ferie. I docenti devono utilizzarli possibilmente in giorni diversi. Per il personale ATA, i 3 giorni di cui all'art. 33, comma 3, della predetta Legge, possono essere utilizzati anche in ore nel limite massimo di 18 ore mensili. (Art. 32 del CCNL 2018).

3. MODALITA' DI ACCESSO AI PERMESSI

- a) Chi è interessato deve presentare domanda, usando i modelli presenti nella segreteria, al Dirigente Scolastico, **almeno 3 (TRE) giorni prima per consentire le necessarie sostituzioni.**

✓ ***N.B. La consegna del modello di richiesta deve essere effettuata presso l'ufficio del protocollo. L'assistente amministrativo addetto al protocollo si incaricherà di sottoporre le richieste alla visione e alla firma del Dirigente Scolastico. Accertarsi nei giorni successivi la presentazione della richiesta che il Dirigente abbia apposto la firma per presa visione e/o di autorizzazione nei casi previsti dalla normativa vigente, prima di usufruire del permesso e comunicarlo al referente di sede prof. Arturo Palumbo per sede dell'ITI e ai proff. Francesco Falivene e Rosanna Ripa per l'ITC.***

- b) **Ogni assenza deve essere documentata o autocertificata in base alle leggi vigenti.**

4. Privacy. Protezione dei dati personali custoditi nella scuola D. Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 679/2016.

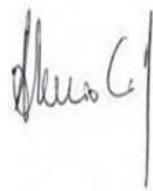
Allo scopo di proteggere i dati custoditi dalla Scuola occorre accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di plesso e provvedendo temporaneamente alla loro custodia: registro personale dei docenti; registro di classe; certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze e qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Occorre inoltre verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie e procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI" (sais052008)

Si ricorda che si possono effettuare esclusiva mente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte; non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro; non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell' ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Di Riso



Firmato Digitalmente da: Antonio Di Riso

C: IT

O: IIS "E. FERMI" DI SARNO (SA)/98000100655

