



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo "Via Santi Savarino"

Via Santi Savarino, 16 – 00128 Roma ☎ 06/5083954

email: rmic8fg00a@istruzione.it PEC rmic8fg00a@pec.istruzione.it

CF e P. IVA 97713500581 – Codice univoco ufficio: UF4FKW

sito internet <http://www.icviasantisavarino.edu.it>

Codice IPA: istsc_rmic8fg00a

Roma, 19 settembre 2024

Comunicazione n. 016

Al Personale docente ed ATA

E p.c. al DSGA

OGGETTO: Disposizioni ed adempimenti

Al fine di regolamentare le procedure organizzative all'interno del nostro Istituto, si ricordano le seguenti disposizioni, alle quali i docenti e tutto il personale a vario titolo sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni, per favorire il regolare e buon funzionamento della nostra istituzione scolastica.

Le presenti disposizioni sono attuate in attesa del confronto in sede di rappresentanza sindacale.

<p>ASSENZE E RITARDI DOCENTI</p>	<p>I docenti devono giustificare ogni assenza dal servizio, anche quelle avvenute durante le riunioni collegiali (consigli di classe, collegio dei docenti, ricevimento, programmazione ecc.) e comunque entro il giorno dell'assenza.</p> <p>In caso di assenza, tutto il personale deve darne comunicazione attraverso il canale dedicato di segreteria digitale del registro elettronico Classeviva Spaggiari entro le ore 7:40 e contemporaneamente informare i responsabili di plesso per le vie brevi.</p> <p>In caso di ritardo o di assenza per cause di forza maggiore, il personale docente deve avvisare con sollecitudine il personale di cui sopra per permettere la predisposizione della sua sostituzione.</p> <p>Il personale non docente deve vigilare sulla classe solo in caso di improvviso allontanamento dell'insegnante o per necessità dello stesso docente.</p> <p>Si puntualizza che ai sensi della legge 06/07/2011 n. 98 il controllo dell'assenza per malattia diventa obbligatorio "sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative".</p>
<p>PERMESSI RETRIBUITI (famiglia, studio, 104 ecc.)</p>	<p>Le domande per usufruire di permessi retribuiti devono essere presentate in segreteria almeno 5 giorni lavorativi prima e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Si ricorda che i permessi retribuiti una volta concessi non sono revocabili.</p> <p>Le domande devono essere inviate attraverso il canale dedicato di segreteria digitale del registro elettronico Classeviva Spaggiari. Contemporaneamente i docenti devono informare i responsabili di plesso per le vie brevi.</p>

	<p>I tre giorni di permesso della legge 104/92 devono essere fruiti dal personale docente ed Ata in giornate non ricorrenti ed è richiesta una programmazione mensile di norma, purché non si comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.</p>
PERMESSI BREVI	<p>L'articolo 16 del CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.</p> <p>Le domande devono essere inviate attraverso il canale dedicato di segreteria digitale del registro elettronico Classeviva Spaggiari. Contemporaneamente i docenti devono informare i responsabili di plesso per le vie brevi.</p> <p>.</p> <p>I docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'Istituto. Nei limiti del possibile si provvederà a preavvertire dei recuperi.</p> <p>Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore per il personale ATA.</p> <p>Per il personale docente detto limite corrisponde all'orario settimanale.</p>
OO.CC. E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	<p>La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione di Istituto e alle riunioni degli organi collegiali, convocate dal Dirigente Scolastico, è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate sempre attraverso le funzioni della segreteria digitale di Spaggiari.</p> <p>Le assenze relative all'attività di programmazione periodica (scuola primaria), essendo parte integrante dell'orario di servizio dei docenti, dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e giustificate come previsto dalle norme.</p>
AVVISI CIRCOLARI CONSULTAZIONE	<p>Il canale primario di comunicazione sarà la bacheca del servizio di segreteria digitale Spaggiari, accompagnato in alcuni casi da comunicazione verso le email istituzionali e sul sito, a seconda della tipologia e del numero di destinatari.</p> <p>Seppur in modo informale, le comunicazioni potranno avvenire anche tramite sistema messaggistico telefonico fermo restando il carattere di informalità del caso.</p>

Si ringrazia per la collaborazione.

Il dirigente scolastico
 Prof. Alvise Mattei
Firmato digitalmente