



## **ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Fermi – Mattei”**

Istituto Tecnico Fermi - Indirizzi: Amministrazione Finanza e Marketing – Turismo – Costruzioni Ambiente e Territorio  
Istituto Tecnico Mattei - Indirizzi: Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni

AI DOCENTI

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

### **INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMUNICAZIONE DI ASSENZE E RITARDI E LA PIANIFICAZIONE DEI PERMESSI ORARI E GIORNALIERI**

Il personale docente è tenuto ad essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo imprevedibile, il docente deve avvisare l'ufficio personale allo 0865411697. Sarà compito dello stesso inoltrare comunicazione al docente referente delle sostituzioni del plesso Fermi e/o del plesso Mattei. Se il ritardo supera i 30 minuti, il docente deve recuperare l'intera ora di lezione entro i 2 mesi.

Le assenze vanno comunicate personalmente al Dirigente e con un congruo anticipo, secondo le seguenti modalità:

- Permessi retribuiti Art. 15 C.C.N.L. 24/07/2003 Art. 21, comma 2, C.C.N.L. 4/8/95, modificato dall'Art. 49 C.C.N.L. 26/5/93: 3 giorni lavorativi per a.s. per motivi personali o familiari, documentati anche con autocertificazione da richiedere al D.S. con almeno 15 giorni di preavviso. Per gli stessi motivi i docenti possono fruire di 6 gg. di ferie durante l'attività didattica da richiedere con la stessa tempistica. Tali permessi vengono concessi previa approvazione del D.S. solo nel caso in cui il docente abbia già fruito dei 3 giorni ex art.15.
- Permessi retribuiti per i componenti la R.S.U. Art. 8 e seguenti C.C.N.Q. 7/8/98 Monte ore pari a 30 minuti per dipendenti a t.i. in servizio nella scuola. I permessi - la cui distribuzione fra i singoli componenti di esclusiva competenza della R.S.U. - non possono superare bimestralmente 5 giorni lavorativi e, in ogni caso, 12 giorni lavorativi nel corso dell'anno scolastico. Tali permessi vanno chiesti tre giorni prima (24 ore prima in caso di urgenza) e devono essere sottoscritti dal responsabile sindacale autorizzato dalla stessa associazione sindacale a richiedere permessi;
- Permessi ex L.104/92: 3 giorni al mese; *salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.* I docenti sono pertanto invitati a calendarizzare, a evitare di assentarsi sempre lo stesso giorno della settimana e utilizzare i permessi per reali esigenze.
- Permessi orari: questi permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a

recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

- Nel caso in cui l'assenza fosse improvvisa, il docente deve comunicare comunque entro le 7:55 la propria impossibilità a recarsi sul posto di lavoro telefonando all'ufficio personale allo 0865411697. Sarà compito dell'assistente amministrativa avvisare il docente incaricato della gestione delle sostituzioni. La comunicazione telefonica è necessaria ma non esonera il personale dalla richiesta tramite applicativo web e dalla produzione dell'eventuale documentazione a corredo.

I docenti sono tenuti al rispetto dei termini e delle modalità di gestione dei permessi orari e giornalieri, affinché possano essere garantiti tutti i lavoratori e venga assicurato il diritto allo studio degli alunni nel rispetto del principio di buon andamento della P.A..

Isernia, 12 settembre 2022

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Tamara Viviana ISLER**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 del D,Lgs 39/93