



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI "LUIGI EINAUDI"
Via Egisto Morri, 8 • 47922 RIMINI • Tel. 0541/736168- 736294-736295 • Fax 0541/735762
C.F. 82007930405 - Cod. Mec. RNRC020005

Sito Internet: www.einaudirimini.it • E-mail: rnc020005@istruzione.it; einaudi@einaudirimini.it
Posta certificata: rnc020005@pec.istruzione.it

Rimini, 22 ottobre 2013

Al personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario

Al DSGA

Sede

Oggetto: Modalità di fruizione delle assenze e altre indicazioni.

Le modalità e le altre indicazioni che qui si vanno a specificare hanno lo scopo di **regolamentare al meglio** la fruizione dei vari tipi di assenza previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Scuola del 29 novembre 2007.

FERIE – Art. 13

Rammentando fin d'ora che l'art. 13, comma 10, secondo periodo, afferma che – alle condizioni ivi previste – il personale A.T.A. può fruire delle ferie dell'anno precedente fino al successivo mese di aprile (e compatibilmente, è chiaro, con le esigenze di servizio), si invitano tutti coloro che si trovano in tale situazione di concordare al più presto con il Direttore S.G.A. un piano di fruizione che consenta fin d'ora un tranquillo smaltimento dei giorni di ferie arretrati, senza arrivare a ridosso del **30 aprile** con la necessità della predetta fruizione.

A tal proposito, si precisa a tutto il personale A.T.A. (quindi non solo a chi abbia ancora delle ferie non fruite dell'a.s. 2012/2013) che sarebbe inutile accumulare giorni di ferie (oppure anche giorni di riposo compensativo) in vista del periodo estivo, poiché la concreta quantità di ferie (ed eventualmente di riposi compensativi) che si concederà nel periodo estivo dipenderà sì, com'è ovvio, dalla richiesta del singolo lavoratore, ma anche e soprattutto – e a seconda della specifica qualifica – **dalle concrete esigenze di servizio**. Si sottolinea che l'art. 15 si limita ad affermare, al comma 11, che al dipendente A.T.A. va assicurato: "... il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto".

Si coglie l'occasione per sottolineare fin da adesso che il piano ferie estivo del personale A.T.A. dovrà prevedere per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici **sempre la presenza quotidiana di almeno 2 persone per qualifica**, al fine di garantire la necessaria efficacia e funzionalità del servizio.

A tutti, docenti e A.T.A., si raccomanda di presentare ogni richiesta di ferie – consegnandola all'Ufficio Personale – almeno **5 giorni** prima della fruizione, salvo casi eccezionali (derivanti da ragioni concrete, non imputabili al dipendente, che non abbiano oggettivamente consentito una domanda tempestiva) nei quali può essere consentito accogliere la richiesta anche 2 giorni prima della fruizione.

PERMESSI RETRIBUITI – Art. 15

Quanto qui prescritto vale per tutto il personale dipendente.

I motivi personali o familiari che stanno alla base della richiesta di permesso devono essere “documentati anche mediante autocertificazione” (art. 15, comma 2). Sarà il Dirigente Scolastico a stabilire, caso per caso, se basterà l'autocertificazione oppure se necessiterà una documentazione.

La richiesta va presentata all'Ufficio Personale almeno **3 giorni** prima della fruizione, salvo casi eccezionali (derivanti da ragioni concrete, non imputabili al dipendente, che non abbiano oggettivamente consentito una domanda tempestiva) nei quali può essere consentito accogliere la richiesta anche il giorno precedente la fruizione.

PERMESSI BREVI – Art. 16

Si rammenta che per il personale A.T.A. il permesso breve non può mai superare le 3 ore giornaliere.

Si stabilisce che per i permessi brevi inferiori alle 2 ore sia sufficiente la richiesta presentata all'Ufficio Personale anche il giorno stesso della fruizione accompagnata dall'autocertificazione.

Per i permessi brevi che siano compresi fra le 2 e le 3 ore, invece, si richiede all'interessato di documentare.

Il fruitore di un permesso breve deve essere consapevole del fatto che: “... è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di

servizio” (art. 16, comma 3, primo periodo). Pertanto, non in relazione alle **proprie** esigenze.

RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI – Art. 54

Per quanto concerne i ritardi e i recuperi, rinviamo alla lettura analitica dell’art. 54, più che esauriente sul tema.

L’art. 54, comma 4, precisa che il riposo compensativo può essere chiesto “compatibilmente con le esigenze organizzative dell’istituzione scolastica”.

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Si chiarisce che per tutti i tipi di assenza sopraspecificati, oltre a presentare la domanda all’Ufficio Personale, è necessario che il dipendente interloquisca con il Direttore Amministrativo. Ciò è indispensabile perché siamo di fronte sia ad esigenze di pianificazione, di organizzazione e di equità (v. soprattutto ferie, permessi retribuiti, ritardi, recuperi e riposi compensativi), sia all’esigenza consistente nel sapere in ogni momento chi non è presente in servizio e perché e per quanto tempo (questo particolarmente in relazione ai permessi brevi).

E’ pacifico che ciascuno, in relazione alla qualifica di appartenenza (ma ciò che stiamo dicendo vale particolarmente per i collaboratori scolastici), ha un dovere di collaborazione verso i colleghi e verso la Scuola: s’intende dire, in sostanza, che non ci si può sottrarre ad una sostituzione che avvenga entro il normale orario lavorativo di ciascuno.

Non appare superfluo ricordare, poi, il rispetto dell’orario di ricevimento degli Uffici – e fra questi quello presso il quale per l’appunto si consegnano le domande d’assenza, cioè l’Ufficio Personale – e che, inoltre, il momentaneo allontanamento dalla propria postazione lavorativa per la consegna delle domande in questione può essere effettuato soltanto se le concrete circostanze del momento lo consentono e, infine, previo avviso ai colleghi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

(Prof.ssa Valeria Gabrielli)