

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Industriale Statale "GIUSEPPE ARMELLINI"
Largo Beato Placido Riccardi n. 13 – 00146 Roma – Distretto XIX - Tel. 06 121127360
Codice fiscale 80217990581 – Codice meccanografico RMTF02000R – Codice Univoco UFS2RV
PEO: rmtf02000r@istruzione.it – PEC: rmtf02000r@pec.istruzione.it – Sito: www.itisarmellini.edu.it

Circolare n. 12

Ai/Alle docenti del corso diurno

Oggetto: Comunicazione assenze e richiesta di permessi orari

Si informano tutti i docenti circa le modalità di comunicazione di eventuali assenze e di richiesta di permessi orari.

Assenze

Tutte le assenze programmate (CCNL 2019/21) vanno comunicate almeno 5 giorni prima tramite e-mail all'indirizzo rmtf02000r@istruzione.it e per conoscenza all'indirizzo assenzedocenti@itisarmellini.edu.it, scrivendo nel corpo della mail i giorni di assenza e allegando il modulo presente sul sito *scuola/le carte della scuola/modulistica*.

Le assenze non programmate devono essere comunicate telefonicamente entro le ore 7:50 al collaboratore del centralino che avrà cura di informare la Vicepresidenza al fine di effettuare la sostituzione. L'art. 17 del CCNL 2006/2009 recita "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza". L'assenza va inoltre comunicata, formalizzata e giustificata tramite e-mail all'indirizzo rmtf02000r@istruzione.it e per conoscenza all'indirizzo assenzedocenti@itisarmellini.edu.it.

Permessi orari

L'art. 16 del CCNL 2006/09 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 e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore". I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 18 ore nel corso dell'anno scolastico. 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.



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Industriale Statale "GIUSEPPE ARMELLINI"
Largo Beato Placido Riccardi n. 13 – 00146 Roma – Distretto XIX - Tel. 06 121127360
Codice fiscale 80217990581 – Codice meccanografico RMTF02000R – Codice Univoco UFS2RV
PEO: rmtf02000r@istruzione.it – PEC: rmtf02000r@pec.istruzione.it – Sito: www.itisarmellini.edu.it

Tali permessi dovranno essere richiesti con almeno 5 giorni di anticipo con indicazione della motivazione, inviando una e-mail all'indirizzo rmtf02000r@istruzione.it e per conoscenza all'indirizzo assenzedocenti@itisarmellini.edu.it.

Per le domande di permesso pervenute con meno di 5 giorni di anticipo non è da ritenersi valida la regola del silenzio assenso: il permesso sarà eventualmente accordato al dipendente tramite comunicazione ufficiale.

La comunicazione contenente le modalità di recupero sarà inviata via email al/lla docente interessato/a all'indirizzo prof.cognome@classroom.itisarmellini.edu.it. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Si ricorda inoltre che l'indirizzo collaboratori@itisarmellini.edu.it non è più attivo.

Roma, 19 settembre 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. ssa Giovanna Giammarruto)