



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@istruzione.it – Sito: www.itisarmellini.edu.it

Comunicazione n. 21

Ai/Alle docenti del corso diurno
AI DSGA

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; le procedure in elenco sono da ritenersi transitorie in previsione dell'attivazione del servizio "Sportello digitale".

Assenze

Le assenze programmate (visite mediche, permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL/2007) vanno comunicate il prima possibile 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 in Risorse - Modulistica - Docenti.

Le assenze non programmate devono essere comunicate telefonicamente possibilmente 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/2007 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/2007 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



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@istruzione.it – Sito: www.itisarmellini.edu.it

giornaliero individuale di servizio. 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. Tali permessi dovranno essere richiesti inviando una e-mail all'indirizzo rmtf02000r@istruzione.it e per conoscenza all'indirizzo assenzedocenti@itisarmellini.edu.it. 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.

Al fine di agevolare le procedure di sostituzione in tempi utili si invitano i/le docenti a dare comunicazione tempestiva di tutte le assenze e permessi orari programmati; le richieste pervenute oltre le ore 15:00 saranno processate la mattina seguente.

Si ricorda inoltre che l'indirizzo collaboratori@itisarmellini.edu.it non è utilizzato per la gestione delle assenze e/o permessi.

Si allegano gli art. 15 e 16 del CCNL/2007.

Roma, 20 Settembre 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Francesco Celentano)

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. N. 39/'93)*



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@istruzione.pec.it – Sito: www.itisarmellini.edu.it

ALLEGATI

Art. 15 - Permessi Retribuiti

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. 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.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.



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@istruzione.pec.it – Sito: www.itisarmellini.edu.it

6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi nè riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 16 - Permessi brevi

1. 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 ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

3. 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. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

4. 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.



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@istruzione.pec.it – Sito: www.itisarmellini.edu.it

5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.