|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **M.I.U.R. U.S.R. CALABRIA A.T.P. COSENZA****ISTITUTODI ISTRUZIONE SUPERIORE****POLO SCOLASTICO “C. Mortati”****LICEI: Scientifico – Scienze Umane - Tecnologico** **ISTITUTI TECNICI: Amministrazione Finanza Marketing**  **Industriale– Nautico – Chimico Biologico- Sanitario** **ISTITUTI PROFESSIONALI: Odontotecnico – Gestione Acque R.A.**87032 AMANTEA (CS) **🕿0982/41969**  **e-mail:** [**CSIS014008@istruzione.it**](mailto:CSIS014008@istruzione.it)  **pec-mail:**[**CSIS014008@pec.istruzione.it**](mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it)  **Sito: www.iispoloamantea.gov.it** |  |

**▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒**

**Prot. n° 8293/C1** **Amantea, 26/11/18.**

A tutto il personale della Scuola;

Al D.S.G.A. Dott. Mariano Longo;

Al sito della Scuola

**LORO SEDI**

**Oggetto: Rif. Gen.**: D.lgs n° 297/94; Legge n° 675/96; D.P.R. n° 275/99; D.lgs ° 165/01; D.I. n° 44/01; D.lgs n° 196/03; Legge n° 241/90; Legge n° 133/08; Dlgs n° 81/08, Dlgs n° 106/09; Dlgs n° 150/09; Dlgs n° 141/11; Legge n° 107/15; D.lgs n° 75/17, D.lgs n° 118/17; CCNL vigente, Legge n° 69/09. Regolamento di Istituto vigente; Patto di Corresponsabilità Scuola/Famiglia.

**Rif. Spec**.:Circolare Interna del 26/11/2018. Richieste, attribuzioni e concessione di permessi per le assenze del personale scolastico.

**▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒▒**

**In riferimento alla normativa vigente in materia**, si ritiene opportuno precisare i termini delle attribuzioni e delle concessioni dei permessi per le assenze del personale scolastico.

**L’attribuzione di ogni assenza e la concessione** di permessi brevi rimane asseverato, oltre che alla normativa di comparto vigente, anche dalle modalità ed ai termini della richiesta, al fine di assicurare l’erogazione del servizio, con somma priorità del diritto all’apprendimento e della dovuta sorveglianza dei minori.

**Si ricorda che la domanda deve essere presentata** presso gli Uffici di segreteria almeno 3 (tre)gg. prima del giorno dal quale o nell’ambito del quale va a decorrere l’assenza. L’ufficio preposto ne deve dare immediata comunicazione al ds o allo staff di Presidenza per le procedure di rito.

Per un auspicabile snellimento delle procedure amministrative si fa espresso riferimento alla modulistica specifica di cui al relativo formulario in uso.

**Tanto,** per consentire un corretto espletamento delle procedure di attribuzione o l’esame della concessione richiesta e per la predisposizione delle relative sostituzioni.

**In particolare**, per i motivi di cui sopra, risulta opportuno precisare altresì che non potranno essere considerate le domande di congedi di giorno di ore di permessi nei casi:

* incompatibili con tutte le esigenze utili a garantire la continuità dell’erogazione del servizio all’utenza, con particolare riferimento alla sorveglianza dei minori;
* presentate in ritardo rispetto ai tre gg. propedeutici previsti;
* prive di eventuale documentazione da allegare.

**Si ritiene di fare esplicito riferimento** alla casistica che riveste esclusivamente motivi di improvvisa urgenza, per la quale il dipendente, deve rilasciare apposita dichiarazione scritta, formulata in autocertificazione, all’atto dell’allontanamento dal servizio.

**Al rientro in servizio**, la stessa deve essere supportata da adeguata documentazione sulle circostanze verificatesi, nel rispetto delle norme sulla Privacy, e che autorizza il responsabile del procedimento amministrativo al trattamento dei dati personali.

Per i permessi brevi ed ogni altra richiesta soggetta a concessione rimane a carico del dipendente la verifica della valutazione.

In mancanza del rispetto di tali tempistiche e senza esplicita attribuzione o concessione del ds o di un suo delegato, l’assenza di cui trattasi si configura come assenza arbitraria soggetta alle procedure disciplinari specifiche.

**Il Dirigente Scolastico, Prof. Arch. Francesco Calabria**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’ex art. 3 comma 2 D.lgs n° 39/93)