



Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni

Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -
Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C

E-mail: NATF040003@istruzione.it - PEC: NATF040003@pec.istruzione.it - Sito Web: www.itibarsanti.gov.it

Ai Collaboratori del Dirigente

Ai Docenti

Ai DSGA/AI Personale ATA e Coll. Scolastici

RSU/Albo/Sito Web

AVVISO N. 49

Oggetto: Vademecum per la richiesta di permessi – integrazione ad AVVISO n. 46/2018

Premesso che la disciplina dei permessi relativo al personale ATA è stabilita dal CNLL del 22/05/2018 art. 31, art. 32, art. 33

SI DISPONE

di attenersi pertanto alla suddetta normativa.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi individuerà, per il personale ATA, un A.A. cui affiderà per iscritto l'incarico di monitorare le richieste dei permessi e delle relative modalità di recupero e riferirà al dirigente della regolarità delle procedure ovvero procederà ai dovuti provvedimenti di competenza.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi affiderà altresì incarichi di straordinari e/o di intensificazione dei lavori tenendo conto dei recuperi dei permessi e di quanto altro dovuto già dettato dalla Direttiva del 1 settembre 2018.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, inoltre, monitorerà quotidianamente e più volte nella giornata la presenza del personale ATA tutto nelle postazioni loro assegnate annotando su apposito registro orario e la regolare della presenza ovvero l'assenza. In quest'ultimo caso, qualora l'assenza non sia stata autorizzata e/o comunicata per motivi di servizio avvierà istruttoria scritta per la richiesta delle giustificazioni.

Il medesimo A.A. curerà le richieste di permesso e ferie del personale docente che dovranno essere comunicate preventivamente dai docenti interessati al Dirigente per il tramite dei suoi collaboratori.

I collaboratori del D.S. monitoreranno permessi ed assenze del personale individuando le modalità di recupero previo accordo con il dirigente secondo la tempistica stabilita dalla normativa.

Per tutto il personale, Docente e non Docente, si riportano in calce alcune disposizioni già rese note con l'Avviso 46/2018 con alcune integrazioni riportate in calce (N.B.)

- A) Il Personale deve rispettare l'orario di servizio come da norme contrattuali
- B) **Le assenze ed i ritardi imprevisti del personale docente e non docente devono essere comunicati entro le ore 8,00 del mattino.**
- C) **I beneficiari della Legge 104 dovranno programmare i tre giorni di permesso entro il giorno 28 di ciascun mese con comunicazione scritta all'ufficio di segreteria.**
- D) **Per usufruire del permesso di cui all'art. 15, ovvero, solo per i docenti, dei 6 giorni di ferie anticipate, occorre far richiesta con almeno 5 giorni di anticipo e corredando la richiesta di documentazione giustificativa (in caso di motivi di privacy la documentazione sarà chiusa in busta sigillata dal dirigente previo colloquio con l'interessato).**
- E) **Il personale in servizio che si allontani dalla scuola, a qualsiasi titolo, deve essere autorizzato con permesso scritto e con rilevazione elettronica.**
- F) **Il personale che si allontana dalla postazione di lavoro dovrà farlo solo per motivi di servizio e dovrà essere autorizzato se si prevede un'assenza prolungata dal posto di lavoro**

N.B.: Si fa presente che per motivi di organizzazione dei servizi non possono essere concessi permessi, compresi quelli per Legge 104, e ferie senza soluzione di continuità e/o contigui a festività e/o giorni liberi, né in occasioni di attività scolastiche programmate. Deroche eccezionali devono essere suffragate da documentazioni giustificative.

12/7/2018

