

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ILARIO D'ENZA
Via Gramsci, 5 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) Tel. 0522672291 – Fax 0522472650
Cod. fiscale 80018150351 – Cod. mecc. REIC83000T
e-mail: reic83000t@istruzione.it; REIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT
<http://icsantilariodenza.gov.it>

A tutto il personale ATA

OGGETTO: nuove modalità di richiesta di permessi/ferie/congedi/assenze dal servizio

Nello scorso mese di Luglio, in ottemperanza alle vigenti norme in materia di dematerializzazione nella PA, nel nostro Istituto è stata adottata una gestione completamente digitalizzata di tutta la documentazione, sia in entrata che in uscita (cd. Segreteria digitale).

Conseguentemente, **vengono introdotte nuove modalità di acquisizione e gestione di tutte le richieste di ferie, permessi, assenze ecc.. da parte del personale in servizio, di cui si chiede di prendere attenta visione:**

- Qualunque tipo di richiesta dovrà essere presentata utilizzando la nuova modulistica presente nell'area dedicata del Registro elettronico e contestualmente inoltrata.
- Le richieste andranno presentate con congruo anticipo, per consentire una corretta gestione della pratica da parte dei diversi Uffici.
In particolare:
Ferie: con preavviso di almeno 5 giorni
Permessi per motivi di famiglia: di norma con preavviso di almeno 3 giorni
Permessi brevi: di norma con preavviso di almeno 3 giorni
Permessi L.104: “Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa” (Funzione Pubblica, circolare n. 13/2010).
Malattia: telefonare in segreteria alle ore 7:30, indipendentemente dall'orario di servizio e comunicare l'assenza. Una volta ottenuti dal medico curante numero di protocollo e prognosi, compilare la modulistica “assenza per malattia” presente sul registro e inviare via mail il modulo che sarà elaborato dalla scuola **TASSATIVAMENTE ENTRO LA GIORNATA LAVORATIVA**. Il sistema spedisce nella casella di posta indicata dal docente, la ricevuta.
- **Si sottolinea che non sarà possibile accogliere richieste presentate in modo difforme e/o in tempi non congrui da parte dell'interessato.**

Tutto il personale riceverà le credenziali di accesso e le istruzioni per l'uso.

Chiedo a tutti la massima collaborazione al fine di favorire la buona riuscita di questa innovazione organizzativa, sostenendo il considerevole sforzo di riorganizzazione ed aggiornamento da parte del personale amministrativo.

LA DIRIGENTE

dott.ssa Mariagrazia Braglia

Firma omessa ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. 39/1993