



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo  
**Beato Don Pino Puglisi**



Corso San Marco n° 61 - 90030 Villafrati (PA) - Distretto 12/50 - Codice Fiscale 97168730824

☎ 091617.25.89/ 091685.10.27 - [www.icvillafratimezozuso.edu.it](http://www.icvillafratimezozuso.edu.it) - [paic817007@istruzione.it](mailto:paic817007@istruzione.it) - [paic817007@pec.istruzione.it](mailto:paic817007@pec.istruzione.it)

Circolare n. 69

**Ai sigg.  
Personale Docente e ATA  
dell'I.C.**

**Portale Web**

Oggetto: Sistema comunicazione interno, pubblicazione delle circolari e domande assenza.

Con la presente, al fine di rendere più trasparente e tempestiva l'azione didattico-amministrativa ed ottimizzare tempi e risorse umane, strumentali e finanziarie, si comunica che:

- 1) A far data dal **20/10/2021** tutte le comunicazioni da e verso il personale scolastico dovranno avvenire tramite l'indirizzo di posta istituzionale: [nome.cognome@icvillafratimezozuso.edu.it](mailto:nome.cognome@icvillafratimezozuso.edu.it) o tramite la mail: [nome.cognome@posta.istruzione.it](mailto:nome.cognome@posta.istruzione.it)

L'uso della posta istituzionale consente di meglio identificare il personale e inoltre agevola la presentazione e la compilazione dei moduli con "google moduli" che saranno utilizzati per le comunicazioni di scioperi, assemblee sindacali, e altri importanti documenti.

Qualora fosse stata smarrita la password personale si potrà richiederne in segreteria la ritrasmissione.

Per il personale eventualmente sprovvisto (supplenti brevi) si potrà utilizzare la mail personale.

- 2) La pubblicazione delle circolari e di comunicazioni sul sito della scuola varrà a tutti gli effetti come notifica agli interessati.

Pertanto, i docenti e il personale ata sono tenuti a consultare pedissequamente e con la dovuta attenzione il sito dell'Istituto.

Per il personale docente e ata, si prevede, inoltre, l'invio delle circolari e eventuali altre comunicazioni tramite posta elettronica all'indirizzo mail indicato. Anche queste comunicazioni valgono come notifica.

- 3) Tutte le richieste di congedo (malattia, motivi personali regolamentati dal CCNL, ferie.....ect) dovranno essere trasmesse alla scuola utilizzando l'applicativo SPD Sportello digitale di axios a cui tutto il personale è abilitato.

Il percorso è il seguente:

Axios sportello digitale- inserire le credenziali- nuova istanza (sulla sinistra) - si compila il modello dirichiesta (es ferie, malattia...ect) e – inoltra istanza

Permessi personali per motivi familiari: In applicazione della norma in vigore i permessi per motivi personali e familiari debbono essere documentati anche mediante autocertificazione.

E' necessario in ogni caso indicare nel modello di domanda il motivo dell'assenza.

- 4) Dovranno essere trasmessi per posta elettronica tutti gli atti didattico- amministrativi derivanti da obblighi contrattuali e attinenti la funzione docente e ata (es. programmazioni, proposte progettuali FIS...ect). La trasmissione potrà avvenire anche a cura del responsabile del relativo plesso.
- 5) L'istituzione scolastica effettuerà le comunicazioni personali e di servizio tramite l'indirizzo mail che il docente e/o il personale ata ha comunicato in segreteria pertanto è fatto preciso obbligo verificare la propria posta elettronica in maniera costante.
- 6) Assenze L. 104/92:

La Circolare n. 13 del Dipartimento della funzione pubblica del 6 Dicembre 2010, avente per oggetto "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità", prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, che i lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come richiesto dall'art. 24 della Legge 183/2010, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Si ritiene, inoltre, importante segnalare che l'INPS con circolare applicativa della nuova normativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che "Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione".

Sullo stesso tema è intervenuto, inoltre, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla delicata questione della programmazione dei permessi che, con Interpelli n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Pertanto si invita il personale interessato a produrre, entro il 30 del mese precedente, le pianificazioni del mese successivo, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione", rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza.

Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

Si ringrazia per la collaborazione.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Elisa INGLIMA**

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*