Unione Europea

I.S.I.S.S. TADDEO DA SESSA

Sez. "Taddeo da Sessa": Liceo Linguistico, Liceo Scienze umane, Liceo Scienze Umane Econ. Sociale
Sez. "Leonardo da Vinci": Indirizzo Tecnico per "Informatica" - Indirizzo Prof.le per "M.A.T."
Sez. "G. Florimonte": Indirizzo Tecnico per "A.F.M." - "Turismo" – "Agraria"
Sez. Carcere di Carinola: Indirizzo Tecnico "Agraria" e Indirizzo Professionale per "Enogastronomia"
C.F. 83001000617 - Distretto Scolastico n. 19 - C.M. CEIS01800C
Ambito Territoriale n. 11 - www.isisstaddeodasessa.edu.it - Tel./Fax 0823 936333

A tutto il Personale Docente
A tutto il Personale A.T.A.
Alla Segreteria del Personale
Alla DSGA
Sito Web Istituto

Circolare n. 9

OGGETTO: Adempimenti in materia di formazione del personale docente e ATA – Obbligo di consegna degli attestati di partecipazione con esonero dal servizio entro il termine perentorio di 15 giorni e procedure di accertamento della Segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2104 del Codice Civile, in merito all'obbligo di diligenza e fedeltà del prestatore di lavoro nell'esecuzione della prestazione contrattuale;
VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, con particolare riferimento agli artt. 55 e seguenti in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni disciplinari;
VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, concernente il *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
VISTI gli artt. 36 e 37 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, relativi al diritto alla formazione, alla fruizione dei relativi permessi e all'esonero dal servizio del personale docente e ATA;
VISTA la necessità di disciplinare in modo uniforme, trasparente ed efficace i tempi di consegna della documentazione giustificativa e le correlate modalità di controllo da parte degli uffici di segreteria, a tutela della regolarità amministrativa e contabile dell'Istituzione Scolastica;
RILEVATA l'esigenza di prevenire la configurazione di assenze ingiustificate dal servizio o dalle attività didattiche in caso di mancata dimostrazione dell'effettiva partecipazione agli eventi formativi autorizzati;

DISPONE

che tutto il personale (Docente e A.T.A.) che abbia fruito di permessi, distacchi o esoneri dal servizio per la frequenza di corsi di formazione (sia in presenza sia online, in modalità sincrona o asincrona) è tassativamente tenuto a trasmettere o consegnare l'attestato di partecipazione o idonea certificazione sostitutiva alla Segreteria del Personale entro e non oltre 15 giorni solari dalla data di conclusione dell'evento formativo.
Per i corsi asincroni online, il predetto termine decorre dalla data di effettivo rilascio o disponibilità del documento da parte della piattaforma erogatrice (es. *Scuola Futura*, *S.O.F.I.A.* o altri enti esterni accreditati);

che la mancata consegna della documentazione entro il termine perentorio indicato, in assenza di comprovati, oggettivi e preventivamente comunicati impedimenti tecnici dell'ente erogatore, comporterà l'impossibilità di giustificare l'assenza dal servizio. Ciò determinerà l'attivazione dei provvedimenti amministrativi e retributivi di competenza per assenza ingiustificata, nonché l'eventuale avvio delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente;

che la Segreteria del Personale è formalmente incaricata di porre in essere i seguenti controlli e adempimenti:

1. (Monitoraggio costante) - verificare sistematicamente la corrispondenza tra i permessi di esonero concessi e gli attestati depositati, accertando il rispetto rigoroso del limite dei 15 giorni.

2. (Verifica di autenticità) - effettuare controlli d'ufficio, presso gli enti formatori o mediante le funzioni di verifica delle piattaforme ministeriali per appurare la veridicità e la validità delle certificazioni prodotte.

3. (Procedura di sollecito e segnalazione) - in caso di decorrenza del termine senza alcuna consegna, l'Ufficio formulerà un sollecito scritto al dipendente. Qualora l'inadempimento persista per oltre 5 giorni dal sollecito, la Segreteria segnalerà formalmente l'accaduto al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di spettanza.

Si invita tutto il personale a una puntuale e rigorosa osservanza della presente disposizione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Maurizio Calenzo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93