



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMENO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora(Cs) ☎-Fax 0985/764043
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008
e-mail: csic8at008@istruzione.it PEC: csic8at008@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutocomprensivotortora.edu.it



Circ. int. n. 12

Tortora, li 24/09/2019

**AL PERSONALE DELLA SCUOLA
AI SITO WEB
Agli ATTI**

OGGETTO: DIRETTIVA SU ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE -

Con la presente DIRETTIVA si forniscono le disposizioni relative alla disciplina delle assenze.

MODALITA DI PRESENTAZIONE

Le domande vanno presentate dallo sportello digitale. Non si accetta il cartaceo se non per validi motivi.

MODALITA DI COMUNICAZIONE

Personale docente

I docenti che si assentano dal servizio hanno l'obbligo di avvisare telefonicamente e tempestivamente a prescindere dal turno di servizio (**entro le 7:45** del giorno stesso, o nei giorni antecedenti, se l'assenza è stata programmata per visite mediche ecc.) la segreteria dell'Istituto, che informerà il responsabile del plesso di appartenenza per provvedere alle sostituzioni. Il docente dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti.

Personale ATA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino **entro le ore 7:45** a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio. Si dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti.

Assenze per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche sono ricondotte alle assenze per malattia (*Sentenza TAR 5714 del 17/4/2015*) e deve essere giustificata mediante la presentazione di attestazione (**anche in ordine all'orario**) rilasciata dal medico o dalla struttura (*anche privata*) che hanno svolto visita o prestazione. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata.

Assenze per permessi retribuiti (art. 15)

Modalità di comunicazione. I permessi per motivi personali/famiglia, studio (3+6) vanno usufruiti a domanda da inviare **almeno 3 giorni prima: essi vanno documentati, mediante autocertificazione o con documentazione dopo la fruizione**, come previsto dal CCNL 2006-2009, art. 15, comma 2, per consentire verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. **In caso di persistenza di documentazione incompleta, l'assenza sarà considerata come ingiustificata con le conseguenze del caso.** Solo eccezionalmente può essere avanzata domanda di permesso retribuito nella stessa giornata in cui si intende fruirne: in questo caso la richiesta va presentata **entro le 7:45**, a prescindere dal turno di servizio, agli uffici di segreteria, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13 rimangono sempre "ferie" e che, pertanto, anche se fruite come permesso per motivi familiari o personali, saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

Assenza per benefici Legge 104/1992

Le assenze dal servizio vanno comunicate con congruo anticipo **con riferimento all'intero arco temporale del mese**, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre **pianificazioni mensili** di fruizione dei permessi o, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione **almeno 5 giorni prima** (anche 24H per MOTIVI URGENTI), **fermo restando la possibilità da parte del dipendente di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adequata assistenza al disabile**. Si ricorda che tali permessi non devono essere fruiti possibilmente in giornate non ricorrenti.

Assenze per congedi parentali

Modalità di comunicazione e relativa documentazione. I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.Lgs. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006/2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Qualora si tratti di congedi per la malattia del figlio (art. 47 D.Lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico del SSN convenzionato con autocertificazione del coniuge che nello stesso periodo non è in astensione dal lavoro per lo stesso motivo (*con documento di identità*). Se si tratta di congedi parentali, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata di norma **5 giorni prima** della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. Per particolari e comprovate situazioni personali, è consentito inoltrare la domanda **entro le 48 ore antecedenti** l'inizio del periodo di congedo (art. 12, comma 8 CCNL 2006/2009).

Assenza per ferie - Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie vanno richieste da tutto il personale al Dirigente scolastico, **che ne autorizza la fruizione** valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta va prodotta **almeno 5 giorni prima**. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle

esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale per necessità inderogabili e improrogabili. La richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Permessi brevi

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

I permessi brevi DEVONO ESSERE AUTORIZZATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO e devono riportare le coperture dei docenti anche tramite il responsabile di plesso.

Si ricorda che le ore scolastiche non si possono dividere (*es. scuola sec. I gr.: dalle ore 8.10 alle ore 9.10 e non 8.00/9.00*).

Ritardi occasionali

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale è tenuto ad avvisare immediatamente i collaboratori del Dirigente Scolastico, per consentire l'organizzazione della vigilanza nel caso dei docenti e la riorganizzazione del servizio nel caso del personale ATA.

L'intero personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e collaborare alla realizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giuseppe PEDUTO

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3,c.2 D.Lgs n. 39/93)*