



# ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE ARGENTARIO GIGLIO

Piazzale Sant' Andrea, 25/2658019 MONTE ARGENTARIO

Codice Fiscale: 82004650535 - Codice MIUR: GRIC82500N Sito:

<https://scuolargentariogiglio.edu.it/> -

PEC: [GRIC82500N@pec.istruzione.it](mailto:GRIC82500N@pec.istruzione.it) - E-mail: [GRIC82500N@ISTRUZIONE.IT](mailto:GRIC82500N@ISTRUZIONE.IT)



AL PERSONALE DOCENTE  
ATA  
ALL'UFFICIO PERSONALE  
AL DSGA  
R.E. CIRCOLARI  
SITO WEB, AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE  
ATTI

GRIC82500N - A539048 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006594 - 01/10/2024 - VII - U

## OGGETTO : ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA - MODALITA' DI FRUIZIONE E COMUNICAZIONE

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze del personale docente e ATA.

### Modalità di comunicazione di tutte le assenze

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata, da parte di tutto il personale **telefonticamente al n. 0564/812590 all'ufficio di segreteria al mattino tra le ore 7.30 e le 8.45.**

Il docente in servizio nei vari plessi periferici è invitato a comunicare l'assenza anche al Referente del plesso tra le ore 8:00 e le ore 8:15, a prescindere dal turno di servizio.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo dimostrazione di impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

**Alla comunicazione telefonica deve seguire la richiesta telematica tramite la funzionalità presente nel portale [Nuvola](#) scegliendo opportunamente il modello adatto alla propria richiesta.**

### Assenza per malattia

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso devono essere effettuate tempestivamente, come sopra riportato (preliminare comunicazione telefonica e successiva richiesta telematica sul portale NUVOLA o tramite mail [GRIC82500N@ISTRUZIONE.IT](mailto:GRIC82500N@ISTRUZIONE.IT)). Non appena ne avrà conoscenza, il dipendente comunicherà alla segreteria il numero di protocollo del certificato medico rilasciato dal medico curante.

Il lavoratore deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA



comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente comunicazione trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”. Nonché dal Decreto F.P 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali).

### **Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche**

Per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il dipendente può fruire di:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- il personale ATA può ricorrere al permesso per visite specialistiche fino a 18 ore per a.s. o 3 giorni per a.s.

Occorre presentare, allegata alla domanda di assenza, la dichiarazione sostitutiva di certificazione nella quale andrà indicata l'ora e la struttura dove si andrà a sottoporsi alla visita. In ogni caso è necessario farsi rilasciare dalla struttura documentazione giustificativa, con l'indicazione dell'orario;

- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti, secondo quanto previsto dal D.L. 112/08 art. 71 e Circolare esplicativa D.F.P. n° 8/2008;
- gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico che redige il certificato o la prescrizione. Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva.

Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, la normativa stabilisce che: “Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione”.

### **Permessi retribuiti**

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla segreteria, da allegare anche la dichiarazione sostitutiva di certificazione con indicazione la motivazione per cui si vuole usufruirne. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi possono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

GRIC82500N - A539048 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006594 - 01/10/2024 - VII - U



# ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE ARGENTARIO GIGLIO

Piazzale Sant' Andrea, 25/2658019 MONTE ARGENTARIO

Codice Fiscale: 82004650535 - Codice MIUR: GRIC82500N SITO:

<https://scuolargentariogiglio.edu.it/> -

PEC: [GRIC82500N@pec.istruzione.it](mailto:GRIC82500N@pec.istruzione.it) - E-mail: [GRIC82500N@ISTRUZIONE.IT](mailto:GRIC82500N@ISTRUZIONE.IT)



vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2016-18). Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno tre giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: entro le ore 07:30, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

## Assenza per congedi parentali

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001 e successive integrazioni, riprese dal CCNL comparto scuola. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2018, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

## Assenza per ferie.

### Modalità di fruizione docenti a tempo indeterminato e determinato

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

Per quanto concerne il personale docente a tempo indeterminato è previsto che possa usufruire di **n. 5** giorni di ferie (da detrarre dai 30 o 32 gg annuali) durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. I docenti con contratto a tempo determinato possono usufruire dei giorni di ferie, che sono proporzionali ai giorni di servizio, solo durante i periodi di sospensione delle lezioni o anche nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni e il 30 giugno, ad esclusione dei giorni previsti per gli scrutini, dei giorni delle prove scritte degli Esami di Stato e degli altri impegni previsti dal Piano annuale delle attività. Le ferie non fruita non sono monetizzabili. I docenti interessati sono pertanto invitati a produrre domanda di ferie, dopo aver verificato presso l'Ufficio del personale il numero di giorni di ferie spettanti. L'attuale normativa sancisce la obbligatoria fruizione delle ferie da parte dei dipendenti pubblici e vieta ogni forma di

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

GRIC82500N - A539048 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006594 - 01/10/2024 - VII - 5



corresponsione di trattamenti economici sostitutivi per il caso di mancato godimento delle stesse. La

liquidazione delle ferie non godute spetterà esclusivamente nel limite di quelle non godibili per incapacienza rispetto ai giorni di sospensione delle attività didattiche. Dalle ferie maturate verranno detratti perciò i giorni di ferie fruiti e i giorni di sospensione delle lezioni compresi nel periodo di validità del contratto (tipicamente le vacanze natalizie, quelle pasquali, i ponti deliberati dal Consiglio di Istituto).

### **Permessi per il diritto allo studio**

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti, nonché l'attestazione della presenza all'Università nel giorno richiesto in permesso.

### **Permessi brevi**

L'art.16 del CCNL dispone che,

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. (Il recupero deve essere con le fiduciarie di plesso secondo le necessità della scuola).
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. **Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**



## Assenza per benefici legge n. 104/92

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in

riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "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". **Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, ferma 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, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 c. 3 della L.104/92 devono essere fruiti dai docenti **possibilmente in giornate non ricorrenti.**

Per il personale ATA, il CCNL 18 aprile 2018, art 10 cc 2 e 3, recita che il dipendente all'inizio di ogni mese predisponga, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi e che in caso di necessità e urgenza possa presentare la comunicazione per la fruizione del permesso nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

## Assenza dagli organi collegiali

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire **carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore** da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione, al Dirigente. In caso di accertamenti sanitari, dovrà essere presentata la relativa attestazione. L'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione del Dirigente, l'assenza non autorizzata è considerata assenza ingiustificata.

## Assenza dalle attività di programmazione

La richiesta di esonero dalle attività di programmazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico entro le ore 12 della giornata in cui si svolgono tali attività e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. Le ore di programmazione dovranno essere recuperate in altre ore pomeridiane da concordare con il Dirigente Scolastico.

## Abbandono del posto di lavoro

Si configura come abbandono del posto di lavoro la situazione in cui il dipendente si assenti per motivi personali dopo aver timbrato il cartellino di entrata o firmato la presenza in servizio. In ogni caso si tratta di una violazione degli obblighi che deve rispettare il lavoratore che comporta sanzioni disciplinari fino al licenziamento. Quindi qualsiasi situazione che comporti un allontanamento dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzata.

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



# ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE ARGENTARIO GIGLIO



Piazzale Sant' Andrea, 25/2658019 MONTE ARGENTARIO

Codice Fiscale: 82004650535 - Codice MIUR: GRIC82500N Site:

<https://scuolargentariogiglio.edu.it/> -

PEC: [GRIC82500N@pec.istruzione.it](mailto:GRIC82500N@pec.istruzione.it) - E-mail: [GRIC82500N@ISTRUZIONE.IT](mailto:GRIC82500N@ISTRUZIONE.IT)

**Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni.**

Il DSGA, il personale amministrativo, i Collaboratori del DS e i referenti di plesso dovranno vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Laura Valenza

GRIC82500N - 0539948 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006594 - 01/10/2024 - VII - U

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA