



OGGETTO: Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA 2025 – 2026

Con la presente si forniscono disposizioni relative alle tipologie più comuni di assenza del personale scolastico, così come disciplinate dalla normativa vigente.

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del C.C.N.L. del 29/11/07 e del D.L. 112 del 2008, convertito nella Legge n. 133/2008 e come modificato dai relativi articoli del D.Lgs n. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206, dall'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, dal D.P.C.M. n. 206/2017 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).

Modalità di comunicazione dell'assenza - Personale Docente - Personale ATA

La comunicazione di un'assenza improvvisa e non programmata deve essere effettuata, da parte di tutto il personale scolastico, telefonicamente (comunicazione che ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata) all'ufficio di segreteria, tra le ore 7.30 e le ore 8.00.

A prescindere dal turno di servizio, alla comunicazione telefonica deve seguire, non appena possibile, la compilazione della richiesta telematica attraverso la modulistica, indicando il numero di protocollo della certificazione medica.

Si ricorda che è un dovere del personale comunicare tempestivamente l'assenza all'ufficio di segreteria e, contestualmente, al referente di plesso, in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza il corretto espletamento del servizio.

Le richieste, per tutte le tipologie di assenza, dovranno essere inoltrate direttamente alla segreteria tramite la predisposta modulistica. È sempre necessario prestare attenzione alla tipologia di assenza scelta. Nel caso di inoltro di una richiesta errata, il dipendente, prima di trasmettere una nuova comunicazione sostitutiva, potrà richiedere di revocare formalmente la precedente.

Il personale assente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio **prima** della scadenza dei giorni richiesti.

I docenti con cattedra orario esterna devono darne comunicazione anche alle altre scuole, sedi di servizio.

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione effettuata e documentate con idonea documentazione.

Visita fiscale: reperibilità e controllo – Personale Docente - Personale ATA

Dal 1° settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, è entrato in vigore il “Polo unico per le visite fiscali”, con l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia



d'ufficio. Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività). Durante la malattia, il dipendente ha l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione, salvo giustificato motivo, nelle fasce orarie di reperibilità (**dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00**).

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile a una delle seguenti circostanze:

- patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
- causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità, pari o superiore al 67%.

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Come previsto nel D. Lgs. 75/2017, qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione formale all'INPS e al datore di lavoro dell'indirizzo temporaneo presso cui, sempre nel rispetto delle fasce di reperibilità, effettuare i controlli.

Per non incorrere in assenza ingiustificata alla visita fiscale, il lavoratore, che non intende trascorrere la malattia presso il proprio domicilio, è tenuto a comunicare, per mail all'indirizzo della scuola, la variazione dell'indirizzo. In caso contrario l'eventuale visita fiscale sarà inviata presso la dimora indicata sul certificato medico, quella di residenza del dipendente e, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico determinando la condizione di assenza ingiustificata. La modifica dell'indirizzo di reperibilità deve essere comunicata qualche giorno prima del cambio all'ufficio Personale dell'Istituto e all'INPS contattando il contact center (al numero 803164) o tramite posta raccomandata oppure inviando una mail alla sede INPS di competenza. Il dipendente che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente comunicherà all'INPS. Per evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

Infortunio – *Personale Docente - Personale ATA*

In caso di infortunio sul lavoro, incluso quello *in itinere*, il dipendente, a prescindere dalla prognosi, ha l'obbligo di avvisare o far avvisare, nel caso in cui non potesse, il proprio datore di lavoro. La segnalazione deve essere fatta anche nel caso di infortunio di lieve entità. Non appena possibile, il dipendente deve compilare l'apposita modulistica e fornire i riferimenti del primo certificato medico (il numero identificativo del certificato, la data di rilascio e i giorni di prognosi indicati nel certificato stesso) e degli eventuali ulteriori certificati.

Il datore di lavoro, infatti, ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione di infortunio entro due giorni dalla data di ricezione dei riferimenti del certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi) già trasmesso per via telematica all'Inail direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.



Richiesta della visita di controllo – *Personale Docente - Personale ATA*

La visita fiscale può scattare sia su richiesta del datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico, mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS, sia direttamente dall'INPS.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.

La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto nel rispetto di quanto previsto all'art. 2.

Svolgimento delle visite fiscali – *Personale Docente - Personale ATA*

Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

“L'art. 55-septies del D. Lgs. n. 165/2001, co. 5, come modificato dalla Legge n. 111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cade subito prima del sabato o altra festività o subito dopo la domenica o altra festività)”.

La visita medico fiscale non viene richiesta in caso di assenza dovuta a visita specialistica, day hospital, ricovero, grave patologia e infortunio sul lavoro, mentre è richiesta per gli altri casi di assenza per malattia.

Fasce orarie di reperibilità – *Personale Docente - Personale ATA*

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate (ai sensi del decreto del 17 ottobre 2017, n. 206) **secondo i seguenti orari: dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00**. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, è **tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare** circolare INPS n. 106 del 23 settembre 2020.

Esclusioni dall'obbligo di reperibilità ai sensi dell'art. 4 del decreto del 17 ottobre 2017, n. 206

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
- b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

Verbale di visita fiscale – *Personale Docente - Personale ATA*

Nell'assolvimento del controllo affidatogli il medico è tenuto a redigere, nelle modalità telematiche indicate dall'INPS, il verbale contenente la valutazione medico legale relativa alla capacità o incapacità al lavoro riscontrata. Il verbale è trasmesso telematicamente all'INPS per le attività di competenza e viene messo a disposizione del



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO

Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664

e-mail: mnlic81400t@istruzione.it - pec: mnlic81400t@pec.istruzione.it

C.F. 93034730205



dipendente mediante apposito servizio telematico predisposto dall'INPS. L'esito del verbale è reso tempestivamente disponibile, mediante il servizio presente sul Portale dell'Istituto, al datore di lavoro pubblico.

Le attività di cui al presente articolo sono effettuate secondo le modalità indicate dall'INPS nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Mancata effettuazione della visita fiscale – *Personale Docente - Personale ATA*

In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, è **data** immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta.

Qualora il **dipendente** sia **assente** al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalità, stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonee a garantire la conoscibilità da parte del destinatario. Nel corso della visita ambulatoriale dovranno essere valutate soltanto l'effettiva sussistenza dello stato morboso e la relativa prognosi, mentre non rientra tra i compiti dell'Istituto la valutazione delle eventuali giustificazioni prodotte.

Mancata accettazione dell'esito della visita – *Personale Docente - Personale ATA*

Qualora il dipendente non accetti l'esito della visita fiscale, il medico è tenuto ad informarlo del fatto che deve eccepire il dissenso seduta stante.

Il medico annota sul verbale il manifestato dissenso che deve essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente invita lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, per il giudizio definitivo.

In caso di rifiuto a firmare del dipendente, il medico fiscale informa tempestivamente l'INPS e predispone apposito invito a visita ambulatoriale.

Rientro anticipato al lavoro – *Personale Docente - Personale ATA*

Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

Il certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

Trattamento economico

Alle assenze per malattia, di qualunque durata, per i primi dieci giorni di assenza è corrisposto, ai sensi dell'art. 71 comma 1 della Legge n. 133/2008, il trattamento economico fondamentale, con esclusione, quindi, di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa. La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro;
- assenze per malattia dovute a causa di servizio;



- assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital;
- assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Durata massima e trattamento economico

Durata massima: **18 mesi** (con diritto alla conservazione del posto – **solo personale a tempo indeterminato**) che vanno calcolati sommando le assenze effettuate nei tre anni precedenti, a partire dal giorno che precede l'ultimo episodio morboso.

Non concorrono alla determinazione del conteggio dei giorni di malattia nel periodo di comportamento:

- le assenze dovute ad infortunio sul lavoro certificate dall'INAIL;
- i giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital solo se collegati alla somministrazione di terapia salvavita per gravi patologie;
- le assenze dovute alle conseguenze certificate delle terapie salvavita.

Concorrono alla determinazione del conteggio dei giorni di malattia nel periodo di comportamento:

- tutte le assenze di malattia non ricomprese nei casi sopra elencati, il ricovero ospedaliero, il day hospital, i periodi di convalescenza, le visite specialistiche se imputate a malattia.

Trattamento economico:

per i primi 9 mesi: retribuzione fissa mensile, comprese la RPD e il CIA, con esclusione di ogni compenso accessorio;

- per i successivi 3 mesi: 90% della retribuzione sopra definita;
- per gli ultimi 6 mesi: 50% della retribuzione sopra definita.

ASSENZA PER RICOVERO

I periodi di assenza per ricovero, post ricovero, gravi patologie, day-hospital e infortunio sul lavoro, nonché i periodi di assenza dovute alle conseguenze certificate delle terapie, non sono soggetti alla decurtazione delle retribuzioni accessorie.

Le assenze dovute a gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti devono essere documentate mediante certificato del medico di base che riporti la dicitura specifica: " *affetto da grave patologia*" e che si stanno effettuando " *terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti*".

Le assenze dovute a day-hospital, per essere riconosciute tali, devono essere giustificate da un certificato che riporti la dicitura " *day-hospital*" documentando quindi l'avvenuta prestazione medica in ambito day hospital.

Nel caso in cui il certificato di malattia sia trasmesso dal medico curante telematicamente all'INPS, il dipendente è esonerato dall'obbligo di invio dell'attestato al proprio datore di lavoro che potrà usufruire dei servizi messi a disposizione dall'Istituto previdenziale, tranne l'onere di accertarsi della correttezza dei dati inseriti dal medico, compresi quelli anagrafici e quelli relativi al domicilio per la reperibilità.

Nel caso in cui, però, **la trasmissione telematica non fosse possibile**, il lavoratore deve farsi rilasciare il certificato medico in modalità cartacea: in questo caso, subentra quindi l'onere, **entro 48 h (due giorni) dalla data del rilascio**, di presentare o inviare il certificato di malattia all'INPS e al proprio datore di lavoro. Lo stesso vale in caso di ricovero in una struttura ospedaliera o ricovero/accesso al Pronto Soccorso: nel caso in cui non sia possibile il rilascio del certificato di malattia attestante il periodo di degenza e l'eventuale prognosi della malattia, è comunque possibile ottenere un certificato cartaceo da trasmettere poi all'INPS e al datore di lavoro.

Il certificato relativo alla convalescenza post ricovero, per essere riconosciuto tale ai fini del trattamento economico, deve essere rilasciato dal medico di base e deve contenere, oltre al periodo richiesto, la dichiarazione



che trattasi di convalida relativa al ricovero; inoltre, deve essere riportata la dicitura "prorogabile" per giustificare ulteriori eventuali periodi, in tal caso non sarà applicata la decurtazione della retribuzione accessoria.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Personale docente

Il T.A.R. del Lazio, con sentenza n. 5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n. 2/2014 della F. P., dando seguito alla nota M.I.U.R. n. 7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 che recita:

"5 – ter : 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 la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, luogo e orario (dalle ore alle ore) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione".

"L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltrò all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione."

L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto NON deve recare l'indicazione della diagnosi, così come NON deve indicare il tipo di prestazione somministrata."

La nota del 06.05.2015, prot. n. 7457, il M.I.U.R. ha definitivamente chiarito la questione disponendo che, nelle more della rivisitazione della disciplina e della eventuale ricezione di nuove istruzioni da parte del Dipartimento per la Funzione Pubblica, si ritiene che le assenze dal servizio per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici debbano essere ricondotte esclusivamente alla disciplina normativa di cui all'art 55-septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, cioè le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia.

Sostanzialmente rimane comunque al momento intatta la facoltà per il dipendente della scuola di utilizzare l'istituto dell'assenza per malattia per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, ferme restando le ulteriori possibilità riconducibili all'utilizzo dei permessi brevi, per motivi personali o alle ferie (è però il dipendente che decide).

Qualora quindi il dipendente intenda imputare l'assenza a malattia sarà sufficiente che la segreteria acquisisca la semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura anche privati che le hanno effettuate, senza alcun ulteriore adempimento o formalità aggiuntive come la giustificazione, ad esempio, che le medesime potevano essere effettuate solo in orario coincidente con quello di lavoro oppure richiedendo l'impegnativa del medico di base.

Pertanto spetta al dipendente specificare a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- a) *permesso breve* (da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti (art. 16 CCNL);
- b) *permesso per motivi personali* da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata) dell'avvenuta prestazione o autocertificazione (artt. 15 e 19 CCNL);



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO

Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664

e-mail: mnic81400t@istruzione.it - pec: mnic81400t@pec.istruzione.it

C.F. 93034730205



c) *assenza per malattia* da giustificare con certificato medico cartaceo rilasciato indifferentemente da struttura pubblica o privata attestante la prestazione con l'indicazione dell'orario in cui è stata effettuata (*artt. 17 e 19 del CCNL, con conseguente valutazione nel periodo di comportamento e trattenuta Legge n. 133/2008*);

d) *ferie*.

N.B.: Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico, cioè qualora l'assenza sia imputata alla malattia sarà computata a tutti gli effetti nel periodo di comportamento, si attuerà la trattenuta fino ai 10 giorni."

Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia "*che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro*", può essere sufficiente anche **un'unica certificazione del medico curante** che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso.

Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate."

In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria e penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci.

Personale A.T.A (art. 33 CCNL 2016 – 2018 abrogato dall'art. 69 del CCNL 2024)

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, **nella misura massima di 18 ore per anno scolastico**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi di cui sopra, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari di cui al comma 1:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente C.C.N.L., nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 e quelli disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

I permessi orari in questione possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un **termine di preavviso di almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO

Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664

e-mail: mnic81400t@istruzione.it - pec: mnic81400t@pec.istruzione.it

C.F. 93034730205



24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi di cui all'art. 69 in questione è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

- a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
- b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui sopra.

Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura secondo le previsioni sopra esposte. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente C.C.N.L. o dai precedenti C.C.N.L. del comparto Scuola.

ASSENZA PER PERMESSI BREVI

A tutto il personale (T.I. e T.D.) in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi (ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 2006 – 2009) **di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle due (2) ore, per un complessivo di ore per anno scolastico corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti (25h Infanzia, 24h Primaria, 18h Secondaria di I grado) e a 36h per anno scolastico per gli ATA.**

I permessi per il personale docente sono autorizzati dal dirigente o dai suoi due collaboratori, per il personale ATA sono autorizzati dal dirigente, su proposta del D.S.G.A.

- a) Il permesso va richiesto **almeno cinque giorni prima della data utile** – salvo necessità non prevedibili.
- b) La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
- c) Il personale Docente e ATA interessato alla fruizione di permessi brevi e/o permessi retribuiti per motivi



personali e/o familiari deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.

d) La semplice presentazione della richiesta, non seguita da esplicita autorizzazione, non implica di per sé avvenuta concessione o concessione "tacita".

L'invio telematico della richiesta non costituisce accettazione automatica, ma una mail da parte della scuola autorizza o meno quanto richiesto. Si precisa che l'allontanamento, senza giustificato motivo, si configura quale abbandono arbitrario del posto di lavoro, perseguibile, pertanto, nei modi di Legge.

e) Il permesso va recuperato entro i due mesi successivi a quello della fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

f) 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.

g) Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

Il permesso breve non si configura come un "diritto" del dipendente, in quanto spetta sempre al dirigente valutare se concedere o meno il permesso. La valutazione del dirigente, però, ai fini della concessione del permesso, non si focalizza sui motivi eventualmente adottati dal dipendente, ma in via assolutamente prioritaria sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzione della scuola. Pertanto, ai fini della concessione, il dirigente deve valutare la compatibilità con le esigenze di servizio, cioè la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

PERMESSI RETRIBUITI - FERIE

I permessi retribuiti – per motivi personali/familiari, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico. I suddetti permessi **devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente.**

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **si invita** il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni di anticipo.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui si intende fruirne, **sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale.

Qualora il dipendente necessiti 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.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, **oltre ai tre giorni** per anno scolastico previsti dal contratto, anche **i 6 giorni di ferie** fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9, del C.C.N.L. 2006/09.

Ai sensi del predetto articolo, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica (max 6 gg.) sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi (e quindi senza possibilità di nomina del supplente) anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Le ferie sono fruibili nel corso di ciascun anno scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO

Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664

e-mail: mnic81400t@istruzione.it - pec: mnic81400t@pec.istruzione.it

C.F. 93034730205



A domanda del **personale a T.I.**, possono essere concessi **permessi retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico, anche per i seguenti casi:

- a. partecipazione a concorsi o esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame, con esclusione quindi delle giornate di studio e di preparazione alle suddette prove per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti contrattuali (aspettativa per motivi di studio, permessi per motivi personali, permessi studio ecc.). La norma prevede per tali permessi una fruizione esclusivamente giornaliera;
- b. lutto (giorni 3) per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado;
- c. matrimonio: giorni 15 consecutivi.

I permessi dei punti a), b) e c) possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

A domanda del **personale a T.D.** L'art. 35 dell'ipotesi del CCNL 2019/2021 ha introdotto la possibilità per il personale con contratto al 31/08 o al 30/06 della fruizione del diritto a **tre (3) giorni di permesso retribuito** per anno scolastico, per motivi personali e familiari, così come per il personale a T.I., documentati anche mediante autocertificazione.

Possono essere concessi **permessi NON retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami, nel limite di 8 giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- permessi non retribuiti, fino ad un massimo di 6 giorni, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

A domanda del personale a T.D., nel corso dell'anno scolastico, possono essere concessi **permessi retribuiti** per i seguenti casi:

- a. lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: **giorni tre (3)**;
- b. matrimonio: giorni quindici (15) consecutivi.

PERMESSI RETRIBUITI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Gli insegnanti **hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico** per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e, se necessario, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Con le medesime modalità e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali e artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/1992

La circolare n. 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 (art. 33 della Legge n. 104/92), 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO

Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664

e-mail: mnic81400t@istruzione.it - pec: mnic81400t@pec.istruzione.it

C.F. 93034730205



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 **ovvero, in alternativa**, a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo, fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza, per garantire la fruizione del permesso e un'adeguata assistenza all'assistito. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente richiede il permesso.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del C.C.N.L. 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 malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, la certificazione di malattia del figlio/a è inviata per via telematica 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.Lgs. 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 (art. 12 co. 71 C.C.N.L. 2007); solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali** è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del C.C.N.L. 2006 -2009, **entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.**

FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale scolastico, 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. La richiesta deve essere prodotta **almeno 5 giorni prima.**

Durata delle ferie:

Al personale scolastico con contratto a tempo indeterminato spettano 30 giorni di ferie annuali, che diventano 32 nel caso in cui abbia maturato almeno tre anni di anzianità di servizio. L'anzianità si calcola considerando ogni anno scolastico in cui siano stati prestati almeno 180 giorni di servizio.

Per quanto riguarda i contratti a tempo determinato con scadenza al 31 agosto, i docenti maturano lo stesso numero di giorni di ferie previsto per i colleghi di ruolo, in proporzione al servizio prestato. Anche in questo caso valgono le stesse regole sull'anzianità di servizio ai fini dell'eventuale incremento a 32 giorni.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

La domanda di concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio deve essere presentata, esclusivamente per il tramite del Dirigente Scolastico o gli uffici di segreteria, all'Ufficio di Ambito Territoriale competente, entro il 15 novembre dell'anno precedente a quello a cui si riferiscono i permessi.

Il personale, eventualmente assunto con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche dopo il 15 novembre, dovrà produrre domanda, di norma entro il quinto giorno dalla nomina e comunque non oltre il 10 gennaio. Decorrenza dei permessi: dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. La fruizione dei permessi è per anno solare.

I permessi sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO

Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664

e-mail: mnic81400t@istruzione.it - pec: mnic81400t@pec.istruzione.it

C.F. 93034730205



post universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Fatta salva la diversa previsione ancora presente in alcuni CCIR, le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio.

La fruizione dei permessi è finalizzata alla frequenza (in presenza o online) dei corsi, ivi compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Pertanto possono essere utilizzati esclusivamente per la partecipazione alle lezioni e, quindi, per la relativa frequenza, e non anche per attività o impegni diversi che il corso di studio può comportare, come l'assistenza agli esami, il supporto alla didattica o il tutorato, i colloqui con i docenti, le pratiche di segreteria, lo studio individuale, la preparazione per gli esami universitari oppure la preparazione e la redazione della tesi di laurea ecc.

Subito dopo la fruizione dei permessi il dipendente deve documentare l'effettiva fruizione del permesso per le attività relative alla frequenza dei corsi o allo svolgimento degli esami. In caso di mancata presentazione della certificazione, i periodi di permesso utilizzati saranno imputati ad altri istituti, pena la contestazione dell'assenza ingiustificata.

CAMBIO DI TURNO O PRESTITO ORARIO

Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno o il prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi, previa comunicazione al responsabile di plesso ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La richiesta deve essere corredata dei nomi dei docenti e delle modalità del cambio.

Tale dichiarazione vale come autocertificazione e non sono necessarie le firme dei docenti che sostituiscono in quanto il docente che richiede il cambio turno o cambio orario si assume la responsabilità di una dichiarazione non mendace ai sensi D.P.R. n. 445/2000. Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

IMPEGNO DEI COLLABORATORI DEL DS

I collaboratori del DS sono chiamati ad esercitare la delega concessa con attenzione alle norme e alle regole definite, rappresentando allo scrivente eventuali situazioni particolari che richiedono assunzioni di altre responsabilità.

Ricordo la cura che va posta alla documentazione prevista (richieste, autorizzazioni, registri) e l'importanza della comunicazione con l'Ufficio di segreteria, oltre che con lo scrivente.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli 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 (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata **al massimo entro le ore 08.00** del giorno in cui è previsto l'impegno.

Si fa presente che non si possono recuperare le ore di assenza ad un'attività collegiale con ore di insegnamento.

ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA O PERSONALI

Hanno diritto all'aspettativa:



- il personale con contratto a tempo indeterminato;
- i docenti di religione cattolica, sia a quelli con 4 anni di anzianità, sia a quelli sprovvisti;
- il personale assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche. In questo caso l'aspettativa spetta ovviamente nei limiti della durata dell'incarico.

L'aspettativa per motivi di famiglia è regolata dagli art. 69 e 70 del Testo Unico (D.P.R. N. 3/1957) e dalle leggi speciali che a tale istituto si richiamano. L'aspettativa è concessa a domanda dal Dirigente Scolastico, che deve rispondere **entro 30 giorni** ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciare nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardare l'accoglimento e di ridurre la durata del periodo richiesto.

Durata

L'aspettativa per motivi di famiglia non può avere una durata superiore a 12 mesi se fruita senza soluzione di continuità, se fruita invece a periodi frazionati, non può superare in ogni caso, nell'arco temporale di un quinquennio, la durata massimo di due anni e mezzo (30 mesi).

ASSENZE E PERMESSI IN OCCASIONE DELLE ELEZIONI

Chi partecipa alle operazioni elettorali può assentarsi dal lavoro. I lavoratori dipendenti che siano nominati scrutatori, segretari, presidenti o rappresentanti di una lista presso seggi in occasione di qualsiasi consultazione elettorale, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per il periodo corrispondente alla durata delle operazioni di voto e di scrutinio.

a) Permessi retribuiti straordinari per esercitare il diritto di voto

La concessione del permesso retribuito per recarsi a votare in comune diverso da quello della sede di servizio, è previsto solo nell'ipotesi in cui il lavoratore risulti trasferito di sede nell'approssimarsi delle elezioni e nonostante abbia provveduto nel prescritto termine di 20 giorni a chiedere il trasferimento di residenza, non abbia ottenuto in tempo l'iscrizione nelle liste elettorali della nuova sede di servizio. Qualora ricorra la predetta circostanza al lavoratore va riconosciuto il permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto entro i limiti di tempo stabiliti dal Ministero del Tesoro con Decreto 5/3/1992 sotto indicati, comprensivi del tempo necessario per percorrere il viaggio di andata e ritorno:

- un giorno per distanze da 350 a 700 chilometri;
- due giorni per le distanze oltre i 700 chilometri o per spostamenti da e per le isole.

Le assenze per permessi elettorali devono essere giustificate dal lavoratore mediante esibizione al proprio datore di lavoro di idonea documentazione.

b) Personale chiamato ad adempiere funzioni presso i seggi elettorali

Al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato (anche al supplente nominato dal Dirigente Scolastico in sostituzione del collega momentaneamente assente), chiamato a svolgere funzioni presso i seggi elettorali per le elezioni del Parlamento (nazionale ed europeo), per le elezioni comunali, provinciali, regionali ed in occasione delle consultazioni referendarie, è riconosciuto il diritto di assentarsi per tutto il periodo corrispondente alla durata delle operazioni di voto e di scrutinio.

Ai sensi del C.M. n. 132 del 29 aprile 1992, prot. 16888/740/MS gli interessati hanno diritto a recuperare le giornate non lavorative di impegno ai seggi con giorni di recupero compensativo: due giorni successivi alle operazioni elettorali (se il sabato è non lavorativo), o in un giorno successivo (se il sabato è lavorativo).

RITARDI OCCASIONALI

*In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente gli uffici di segreteria e i responsabili di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza.*



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO

Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664

e-mail: mnic81400t@istruzione.it - pec: mnic81400t@pec.istruzione.it

C.F. 93034730205



Nel caso dei docenti, **se il ritardo rientra nei 10 minuti**, la responsabilità della sorveglianza in classe è da attribuire al collaboratore al piano; nel caso che il numero delle classi scoperte sia superiore a quello dei collaboratori presenti al piano, e non ci siano docenti disponibili, compresi quelli in compresenza e di sostegno, si provvederà immediatamente a dividere gli alunni, fermo restando che tutti i docenti presenti anche se non in servizio, sono tenuti a coadiuvare il collaboratore al fine di garantire la sorveglianza dei minori affidati alla scuola. I docenti sono tenuti ad accogliere temporaneamente gli alunni nelle loro classi.

Resta inteso che i ritardi accumulati saranno sommati e recuperati in orario di servizio, concordando la modalità con i responsabili di plesso.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si precisa che a far data da oggi (data del protocollo) c. a. saranno autorizzate le richieste di permessi retribuiti, permessi brevi e riposi compensativi che siano stati presentati nel rispetto del CCNL vigente, del Contratto d'Istituto, della presente circolare interna e, limitatamente al personale ATA, delle Direttive trasmesse dal D.S.G.A.

Per quanto non espressamente indicato nella presente, si rimanda al citato CCNL, alla normativa specifica vigente.

Si ringrazia il personale interessato per la cortese e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Arch. Luigi Di Tullio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D. Lgs 82/2005 s.m.i e norme collegate