



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale
"Eugenio Pantaleo"

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni – Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: NAIS12800T@posta.istruzione.it; PEC: NAIS12800T@pec.istruzione.it; SITO: www.iissspantaleo.edu.it

Preparati oggi ad affrontare il domani

Ai Docenti

Al Personale Ata

Al Direttore S.G.A.

All'Albo on line

Oggetto: Procedura assenze e richiesta permessi da parte del personale scolastico a.s. 2025/2026

Si Comunica alla SS.LL. esplicitano di seguito le procedure relative alle assenze ed alla richiesta di permessi da parte del personale scolastico a.s. 2025/2026.

ASSENZA MALATTIA	✓ La comunicazione dovrà avvenire tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica entro le 7:40 del primo giorno di assenza. ✓ I docenti/ATA, inoltre, dovranno avvertire telefonicamente in primis l'ufficio di segreteria del personale entro le 7.45, che di seguito, immediatamente, dovrà telefonare allo staff preposto alle sostituzioni in servizio al plesso dove il docente è in orario di servizio per procedere alle stesse. ✓ Entro 12 ore dalla comunicazione iniziale, dovrà essere comunicato il Protocollo del Certificato Medico. Non è consentito presentare certificati cartacei. ✓ Sono escluse dal conteggio del computo (limite di 18 mesi nell'ultimo triennio) le assenze per terapie delle gravi patologie (ricoveri e day hospital) e quelle che sono conseguenza diretta di terapie invalidanti (art. 17 co. 9 CCNL 2007) ✓ Il dipendente ha l'obbligo di comunicare la prosecuzione della malattia con le suddette tempistiche. Ritardi o inosservanze della procedura, in quanto causa di disfunzioni del servizio, saranno contestati disciplinarmente dalla Dirigenza. ✓ Non è consentito nè considerato un mezzo valido di comunicazione ufficiale l'invio di messaggi al personale in servizio mediante l'utilizzo di messaggistica veloce (Sms, whatsapp, telegram, etc.). Qualsiasi comunicazione/richiesta deve essere effettuata esclusivamente tramite i canali ufficiali (es. telefono istituto, Registro elettronico > modulistica. email). ✓ La visita fiscale è prevista sin dal primo giorno di malattia. Il dipendente, pertanto, è obbligato alla permanenza nel domicilio nelle fasce orarie di reperibilità e alla comunicazione di variazione immediata della dimora abituale. L'allontanamento motivato dall'indirizzo comunicato deve essere preventivamente comunicato all'amministrazione (art. 55 septies, comma 5 del D.Lgs. 165/2001).
VISITA SPECIALISTICA	PERSONALE DOCENTE ✓ Il dipendente deve inviare la richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica 3 giorni prima della fruizione dell'assenza. Il permesso, assimilato alle assenze per malattia, può essere usufruito solo se la visita è prevista <u>durante</u> l'orario di servizio e dichiarando che non è stato possibile prenotarla fuori orario di servizio.

	✓ Dopo la visita, il dipendente è tenuto ad inviare alla Segreteria del personale entro due giorni l'attestazione rilasciata dal medico della struttura che documenti la visita, indicante giorno e orario (art. 55 septies, comma 5 ter, del D. Lgs. 165/2001). PERSONALE A.T.A. ✓ Si ricorda che il permesso orario retribuito per visita specialistica è previsto dal CCNL solo per il personale A.T.A. ✓ Sono assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del comparto, mentre sono incompatibili con altre tipologie di permessi ad ore e con riposi compensativi (eccezione L. 104/1992 e congedi D.Lgs. 151/2001). ✓ Il dipendente deve inviare la richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica con un preavviso di 3 giorni. ✓ In caso di comprovata necessità e urgenza, anche nelle 24 ore precedenti la fruizione.
PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI E FERIE	PERSONALE A TI/TD L' art.15, comma 2, del CCNL scuola 2006-2009 (poi confermato dai successivi CCNL), così dispone: <i>“Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 prescindendo dalle condizioni previste in tale norma”. L'art. 35, comma 12 del CCNL 2019-21 ha esteso recentemente tale diritto anche al personale a tempo determinato.</i>(docente con contratto annuale al 31/08 o fine al termine dell'attività didattiche). ✓ La richiesta dovrà essere effettuata tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica almeno 3 giorni prima della fruizione dell'assenza, allegando un'autocertificazione in cui si espliciti la motivazione, che si avrà cura di comunicare al DS per la sottoscrizione. ✓ Si precisa, tuttavia, che il personale docente può usufruire fino ad un massimo di 6 giorni, commutati come permessi retribuiti per motivi familiari o personali, solo <u>dopo aver fruito già dei tre giorni di permesso</u>, e mediante la procedura suddetta prevista per permessi per motivi personali. SUPPLENZE BREVI ✓ Per le supplenze brevi è possibile richiedere permessi non retribuiti fino ad un massimo di sei giorni per anno scolastico. La richiesta dovrà essere effettuata tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica almeno 3 giorni prima della fruizione dell'assenza, allegando un'autocertificazione in cui si espliciti la motivazione, che si avrà cura di comunicare al DS per la sottoscrizione.
RITARDI	✓ Qualora le condizioni impedissero l'arrivo in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione (come da obbligo contrattuale), il dipendente ha l'obbligo di telefonare all' ufficio di segreteria e di seguito, immediatamente dovrà telefonare allo staff preposto alle sostituzioni in servizio al plesso dove il docente è in orario di servizio per procedere alle stesse. ✓ Non è consentito nè considerato un mezzo valido di comunicazione ufficiale l'invio di messaggi al personale in servizio mediante l'utilizzo di messaggistica veloce(Sms, whatsapp, telegram, etc.). Qualsiasi comunicazione/richiesta deve essere effettuata esclusivamente tramite i canali ufficiali (es. telefono istituto, Registro elettronico> modulistica, email istituzionale). ✓ Se il ritardo va oltre i quindici minuti, al dipendente sarà richiesto di recuperare nelle stesse modalità dei permessi orari.
PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL 2007)	PERSONALE DOCENTI: ✓ Le richieste vanno effettuate tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica 3 giorni prima della fruizione del permesso allo e verranno

	accolte compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. ✓ La durata <u>non</u> deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (limite annuo: orario settimanale di insegnamento/servizio) e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. ✓ È previsto l'obbligo di recupero entro i 2 mesi successivi: al secondo rifiuto di recupero, il permesso si considera non recuperato e si procede con la trattenuta sulla retribuzione. PERSONALE ATA: ✓ Le richieste vanno effettuate tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica 3 giorni prima della fruizione del permesso e verranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
MALATTIA BAMBINO	✓ La comunicazione dovrà avvenire tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica entro le 7:40. I docenti /ATA, inoltre, dovranno avvertire telefonicamente in primis l'ufficio di segreteria del personale entro le 7.45 e di seguito lo staff preposto alle sostituzioni. ✓ La domanda dovrà poi essere perfezionata tramite il Registro Nuvola> modulistica entro il giorno ed <u>entro 12 ore</u> dovrà essere inserito anche il giustificativo del pediatra.
CONGEDO PARENTALE	✓ Il dipendente dovrà inviare la richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica entro <u>3 giorni prima</u> della fruizione del congedo. ✓ È possibile, in presenza di particolari e comprovate situazioni particolari, che dovranno essere provate, richiedere il congedo entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
PERMESSI L. 104/1992	✓ Si ribadisce che, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il personale ammesso alla fruizione dei permessi di cui all' art. 33, c. 3 o c. 6, della L. n°104/92 è tenuto ad inviare all'indirizzo di posta istituzionale nais12800t@istruzione.it una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare entro il giorno 30 del mese antecedente a quello in cui si intende usufruire dei permessi, utilizzando lo specifico modello presente sul sito della scuola (Modulistica personale ATA e docente). ✓ Successivamente, sarà necessario inviare conferma della data di fruizione del permesso L. 104/92 tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica entro 3 giorni prima della fruizione. ✓ Ai sensi del CCNL 2016-2018, art. 32, <i>"in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso"</i>. Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi <i>"...devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"</i>.
PERMESSI PER LA FORMAZIONE (art. 36 CCNL 2019-2021)	✓ La domanda deve essere preliminarmente presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Ottenuta l'autorizzazione, le richieste vanno effettuate tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica entro 3 giorni prima della fruizione. ✓ Per il personale ATA si considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. ✓ I docenti hanno diritto a 5 giorni l'anno per partecipare (sia come formatori che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati. ✓ Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine ai: ✓ docenti che completano un corso avviato nel precedente anno scolastico; ✓ docenti che frequentano corsi attinenti alla disciplina insegnata; ✓ docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetto/commissioni);

	✓ docenti che nell'a. s. precedente non hanno fruito di permessi per l'aggiornamento. ✓ Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare l'attestato di partecipazione.
PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO (art. 37 CCNL 2019-2021)	✓ Sono richiesti per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi tirocini e/o esami. ✓ Una volta autorizzati dall'USR(nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali per ciascun anno solare), le richieste vanno effettuate tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica entro 3 giorni prima della fruizione. ✓ Il dipendente deve produrre idonea certificazione in ordine a iscrizione e frequenza, nonché esami finali sostenuti: In mancanza di detta documentazione adotterà l'istituto di aspettativa senza assegni per motivi personali con conseguente recupero da parte dell'Amministrazione delle somme indebitamente corrisposte.
ASSENZE PER MATERNITÀ	✓ L'istanza di astensione obbligatoria o facoltativa e di interdizione (astensione anticipata) va presentata tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica con ragionevole anticipo (almeno 5 giorni prima dell'astensione) con la documentazione attestante le condizioni relative, pregiudizievoli o meno.
CONGEDI DEI GENITORI (art. 34 CCNL 2019-2021)	✓ Richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica entro 5 giorni dalla fruizione (art. 34, co. 6, CCNL 2019-2021). ✓ Entro 48 ore prima in caso di urgenza (comma 7, ibidem)
PERMESSI DI SPETTANZA DELLA R.S.U. e DELLA R.L.S.	✓ Il dipendente deve inviare la richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica 3 giorni prima della fruizione del permesso spettante alla RSU o alla RLS, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie.
PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: ✓ Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi: - partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio; ✓ Richiesta va effettuata entro 5 giorni dalla fruizione tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica e si avrà cura di comunicare al DS per la sottoscrizione, caricamento del giustificativo entro 24 ore. PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ✓ Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 5, sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio ✓ Richiesta va effettuata entro 5 giorni dalla fruizione tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica e si avrà cura di comunicare al DS per la sottoscrizione, caricamento del giustificativo entro 24 ore.
PERMESSO PER LUTTO	✓ Concessi per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado.

	✓ Richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica Giorni 3 per evento, anche non continuativi da fruirsi entro 7 giorni dal decesso (DM n° 278 del 27/1/2000)
PERMESSO MATRIMONIALE	✓ Concesso per quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso. ✓ Richiesta presentata almeno 5 giorni prima della fruizione tramite il Registro Nuvola> modulistica. Si avrà cura di comunicare al DS per la sottoscrizione.
CONGEDI GENITORI (art. 34 CCNL 2019-2021)	✓ Richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola > modulistica entro 5 giorni dalla fruizione (art. 34, co. 6, CCNL 2019-2021) ✓ Entro 48 ore prima in caso di urgenza (comma 7, ibidem)

Il Dirigente scolastico
Dott. Giuseppe Mingione
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art.3 c.2 D.L.gs n.39/1993