



## ISTITUTO COMPrensIVO STATALE

### “Bovio-Pontillo-Pascoli” - CICCIANO (Na)

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo musicale  
Via degli Anemoni – 80033 Cicciano (NA) – Tel. 081 8248687 – Fax 081 8261852  
C. M.: NAIC8EX00R - C. F.: 92044530639- e-mail: naic8ex00r@istruzione.it - pec: naic8ex00r@pec.istruzione.it

Prot. n. 4791/II-5

Cicciano, 20/10/2023

**Al Personale Docente**  
**Al Personale ATA**  
**Al DSGA**  
**Agli Atti**  
**Al sito Web**

**OGGETTO:** Direttiva sulle assenze e sulla fruizione di permessi del personale Docente e ATA.

Con la presente si forniscono disposizioni relative alle assenze del personale.

Fermo restando il diritto ad assentarsi dal proprio lavoro per motivi personali o familiari, come già comunicato in sede collegiale, è opportuno fare appello al proprio senso di responsabilità, alla propria etica professionale, al proprio senso del dovere e al senso di appartenenza, valori che devono appartenere e accomunare ogni dipendente dell'Amministrazione, ricorrendo all'esercizio di tale diritto solo di fronte a comprovate necessità, al fine di garantire un'assidua e attenta vigilanza nonché continuità formativa ai nostri alunni.

Per qualsivoglia tipologia di assenza, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza sia all'Ufficio di segreteria che al plesso di servizio in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi), fa sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

#### **ASSENZA PER MALATTIA**

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria e al responsabile di plesso al mattino dalle ore 7.30 alle ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Il personale ATA addetto è tenuto a prestare particolare attenzione alla ricezione delle comunicazioni telefoniche. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso

da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli. La domanda, corredata da certificazione medica, deve essere presentata entro tre giorni.

#### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti – per motivi personali o di famiglia, studio, etc. – possono essere usufruiti a domanda, da indirizzare al Dirigente scolastico. Per ragioni organizzative essi devono essere formalmente richiesti con almeno **tre giorni di preavviso** utilizzando il modello disponibile presso l'ufficio del personale, corredata di autocertificazione giustificativa o di opportuna documentazione, su cui è riservato all'amministrazione un controllo di tipo formale. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata mediante autocertificazione. In questo caso il permesso deve essere richiesto entro le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.

#### **RICHIESTA FERIE**

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. La richiesta, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere prodotta con almeno cinque giorni di preavviso. Per il personale ATA la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

#### **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE**

Il personale deve produrre la relativa domanda con almeno **tre giorni di preavviso**, salvo casi eccezionali debitamente documentati. Al rientro deve essere presentata certificazione medica.

#### **FRUIZIONE PERMESSI BREVI**

Il permesso breve va chiesto formalmente al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data utile, salvo documentate necessità non prevedibili. Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione. Il dirigente concede i permessi solo dopo aver sentito i suoi collaboratori/responsabili di plesso per i docenti e il DSGA per il personale ATA. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. 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, in accordo con il referente di plesso. 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.

#### **ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' E NEL PIANO DI FORMAZIONE; ASSENZE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE**

La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione e agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare anche mediante autocertificazione. La richiesta va rivolta al Dirigente scolastico **con almeno tre giorni di preavviso**, salvo casi imprevisti debitamente documentati. **Si precisa che non è consentito abbandonare le sedute collegiali prima della loro conclusione se non previa autorizzazione del Dirigente scolastico che sarà concessa solo per eventi eccezionali.**

## **CAMBIO DI TURNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate per iscritto e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del Dirigente. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi. La richiesta dovrà pervenire al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate.

### **PERMESSI L. 104/92**

Fruiscono dei permessi di cui alla legge n. 104/92 coloro che assistono familiari, previo rilascio di decreto di concessione benefici da parte del Dirigente scolastico. Si invita tutto il personale a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo **di almeno 3 giorni**; ciò al fine di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso ed «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione». Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di comunicare la giornata di permesso lo stesso giorno entro le ore 8.00. **Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "... Devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti."** Infine, nel rammentare che la fruizione di qualsiasi permesso avviene su concessione del Dirigente scolastico, nel rispetto del CCNL, certo della professionalità e del clima di fattiva collaborazione che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, si invita il personale tutto ad attenersi alle suddette disposizioni, al fine di consentire un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

### **CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)**

La richiesta deve essere presentata al protocollo **almeno 5 gg. prima**. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

1. Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
2. Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
3. Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
4. Durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi per corso;
5. Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
6. Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
7. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
8. Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
9. Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici (max 1 per sede alla volta);
10. Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici (max 1 per sede alla volta). Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dallo scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

### **RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)**

La richiesta va presentata almeno **1 giorno prima** e il giorno del rientro in servizio bisognerà portare la documentazione attestante la partecipazione.

### **PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)**

La richiesta deve essere presentata **almeno 5 gg. prima**, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

### **PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)**

- Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero);

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

**Prof. Giacomo Vitale**

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa, ai sensi dell'art. 3 co. 2 del  
D.Lgs 12/02/1993 n. 39