



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 4

<http://www.istitutocomprensivoperugia4.it/>
Via P. da Palestrina snc, 06124 Perugia - Tel./Fax 075-33752 Mail:
pgic868005@istruzione.it - pgic868005@pec.istruzione.it CF: 94160720549



Circ. N. 21

Prot. N. Vedi segnatura

Data Vedi segnatura

Al personale scolastico
dell'I.C. Perugia 4
Al sito web e agli atti

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA A.S.
2021-22**

Al fine di snellire le procedure amministrative, si comunica alle SS.LL. che la Dirigente Scolastica e il Direttore SGA, con il supporto dell'Animatore Digitale Roberto Battilocchi, hanno predisposto un modello per la richiesta di assenze di diversa tipologia.

Tale modello è presente sul nostro sito web nella sezione "Segreteria", "Modulistica": <http://www.istitutocomprensivoperugia4.it/modulistica/>.

Si coglie l'occasione per fornire la direttiva a tutto il personale con le disposizioni e chiarimenti relativi alla disciplina delle assenze, al fine di garantire il buon andamento del servizio.

1. ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **telefonticamente all'ufficio di segreteria (Personale docente e ATA) al mattino, dalle ore 7:30 (orario di apertura della segreteria) alle ore 07:40 a prescindere dal turno/orario di servizio**. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e il numero di protocollo del certificato.

2. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (**il permesso è giustificato**), mediante **la presentazione di attestazione** (anche in ordine all'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura, all'amministrazione di appartenenza.

Si ricorda che al personale ATA sono riconosciuti, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2018, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico comprensive dei

tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

3. ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare allo scrivente attraverso la compilazione dell'apposito modello. I suddetti permessi **devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, in caso di assenza di documentazione si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.** Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **si invita** il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno cinque giorni d'anticipo, salvo i casi di impossibilità nella programmazione come indicato dall'art. 36 del Contratto Integrativo di Istituto.**

Il personale ATA potrà optare, ai sensi dell'art. 31 del CCNL, per la fruizione a ore dei suddetti permessi.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

- 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);

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO

- Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- Modalità di richiesta: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

4. ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

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. Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata 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 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

5. ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

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 entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

6. ASSENZA PER FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale docente al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

7. 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 esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente.

8. PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato e 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 i permessi brevi fino a un massimo di due ore. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

Le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi 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.

L'attribuzione dei permessi, per il personale docente, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Pertanto che ne fa richiesta dovrà produrre domanda di permesso **con almeno cinque giorni d'anticipo.**

Per il personale docente la richiesta deve essere presentata alla segreteria mediante apposito modulo presente sul sito web dell'Istituto e contestualmente comunicata ai responsabili di plesso/responsabile dell'orario per la secondaria di I grado, affinché possano disporre le sostituzioni su incarico del Dirigente Scolastico. **Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.** 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.

9. 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 da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

Al fine di consentire alla Scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata **al massimo entro le ore 12.00** del giorno in cui è previsto o con congruo anticipo (almeno due ore prima) qualora l'attività collegiale sia prevista in orario antimeridiano.

10. COMPILAZIONE MODULISTICA

Per tutte le tipologie di richieste di assenze il personale docente utilizzerà la modulistica disponibile sul sito nell'apposita sezione indicata in premessa e presentata al collegio docenti del 09/09/2021 e al Personale ATA.

Il personale docente, secondo i termini previsti nella presente circolare, dovrà informare dell'assenza il responsabile del plesso di servizio/responsabile dell'orario per la scuola secondaria "Carducci-Purgotti" incaricato dalla Dirigente Scolastica ad organizzare le sostituzioni. Qualora questi ultimi avranno difficoltà a svolgere il loro incarico perché non messi in condizione di farlo, contatteranno la Dirigente Scolastica che provvederà per quanto di sua competenza.

Il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere efficace ed efficiente il lavoro dell'Amministrazione.

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

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Cristina Bonaldi

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)*