



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE

**"De Amicis – Baccelli" di Sarno (Sa)**

**Sede: via G. Matteotti 51 - 53 - C.M.: SAIC8BB008 - C.F.: 94065840657**

**E mail: [saic8bb008@istruzione.it](mailto:saic8bb008@istruzione.it) pec: [saic8bb008@pec.istruzione.it](mailto:saic8bb008@pec.istruzione.it) Sito: [www.icdeamicisbaccelli.it](http://www.icdeamicisbaccelli.it)**

**Tel. 081/5136295 - Fax 081/5137011**

Codice univoco Ufficio per fatturazione elettronica: **UFNGS6**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "DE AMICIS - BACCELLI" - SARNO  
Prot. 0004300 del 18/10/2019  
07-04 (Uscita)

**AI DOCENTI**

**AL DSGA**

**AL PERSONALE A.T.A.**

**AL SITO WEB**

### OGGETTO: **Direttiva assenze e permessi personale docente A.S. 2019/2020**

Premesso che il CCNL scuola 2016-2018 siglato il 19 aprile 2018 non ha apportato modifiche alla disciplina dei permessi e delle assenze fruibili dal personale docente;

Considerato che nell'art.1 comma 10 del CCNL 2016-2018 è specificato che per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del d. lgs. n.165/2001;

con la presente si comunicano alle SS.LL. le modalità di fruizione di assenze, permessi e ferie da parte del personale docente cui attenersi scrupolosamente a garanzia del diritto allo studio degli alunni e del buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione.

**Le richieste d'assenza devono essere effettuate mediante piattaforma Argo – Scuola next e pertanto non saranno accettate richieste cartacee.**

#### • **ASSENZE 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 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".

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, entro le ore 7.50, a prescindere dal turno di servizio. Successivamente alla comunicazione dell'assenza, il docente deve far seguire regolare domanda redatta su apposita modulistica disponibile sulla piattaforma Argo – Scuolanext. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena

disponibile la durata del periodo di malattia

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici dalla normativa vigente. I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione).

Questa Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia in base alla vigente normativa. Durante la malattia è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'amministrazione con le seguenti fasce orarie di reperibilità: dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nelle giornate festive e nei giorni non lavorativi compresi nel periodo di malattia. In caso di visite mediche, accertamenti sanitari o altri giustificati motivi legati alla malattia in corso negli orari di reperibilità, il dipendente ha l'obbligo di avvisare la scuola e dovrà produrre l'attestazione di presenza rilasciata dall'ambulatorio o dall'ufficio presso cui si è recato.

#### • **ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

Sono ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche. 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 rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la prestazione che deve contenere: la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige;– l'indicazione del medico o della struttura presso cui si è svolta la prestazione;– il giorno e l'orario di entrata e di uscita.– L'attestazione 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.

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

I permessi retribuiti per: motivi personali, di famiglia, di studio ecc. vanno usufruiti a domanda (piattaforma Argo – Sculanext) con almeno **tre giorni** d'anticipo, e **DEVONO ESSERE DOCUMENTATI IN MANIERA CIRCOSTANZIATA**, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale controllo e verifica da parte dell'amministrazione. In merito sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, in caso di persistenza si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/ di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato nei punti precedenti. I permessi retribuiti potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente.

Per questa tipologia di assenze il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico, sei giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i sei giorni di ferie rimangono sempre e comunque giorni di "ferie", pertanto in caso di utilizzo saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

#### • **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

La Circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 06 ottobre 2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alle modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili insinuazione di gravità recita: "salvo dimostrate situazioni di emergenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente 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; fermo restando la possibilità di modificare la giornata programmata in precedenza, per garantire una adeguata assistenza al disabile. I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità indicate dalla norma stessa e dall'art. 15, c. 6 CCNL 2006-09, in base al quale i docenti devono usufruirne possibilmente in giornate non ricorrenti.

Nel caso non sia possibile una pianificazione mensile si invita il personale a comunicare la fruizione del predetto permesso con almeno **cinque giorni** d'anticipo; La comunicazione, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere effettuata con la stessa procedura con la quale si comunica l'assenza per malattia: entro le ore 07:50, a prescindere dal turno di servizio.

- **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

Per fruire del congedo parentale la domanda va inoltrata almeno **5 giorni** prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro, come da normativa vigente; solo in presenza di particolari e comprovanti situazioni personali è consentito inoltrare la domanda entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

Per assenza in caso di congedo per malattia del bambino vale lo stesso sistema di comunicazione indicato in precedenza per le assenze per malattia, per usufruire del congedo per malattia del bambino il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario nazionale o con esso convenzionato.

- **ASSENZA PER FERIE**

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza al 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.

Per il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie 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 ore eccedenti.

Per il personale ATA la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Sga.

- **PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO**

Il personale beneficiario delle 150 ore di diritto allo studio può utilizzare le stesse per partecipare alle attività didattiche e/o sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente Scolastico.

- **PERMESSI BREVI**

A tutto il personale in servizio possono essere concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero (per il personale docente fino ad un massimo di 2 ore), per un complessivo numero di ore annue pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per il personale ATA.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. **La richiesta deve essere presentata ai docenti collaboratori della Dirigenza o ai Responsabili del plesso, per il personale docente e in segreteria per il personale ATA, preventivamente entro le ore 12:00 del giorno precedente, tranne casi del tutto eccezionali.**

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

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

**Si sottolinea, per i docenti di scuola primaria, che l'assenza dalle due ore di programmazione settimanale non è da considerarsi permesso breve.**

- **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. **La richiesta deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.**

- **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente gli uffici di segreteria per consentire l'organizzazione. In ogni caso il ritardo va recuperato.

- **CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

I docenti possono chiedere di partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione, organizzati e/o autorizzati dall'amministrazione, con esonero dal servizio per un massimo di 5 giornate nell'arco dell'anno. La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste pervenute e va inoltrata al protocollo almeno 5 giorni prima della data prevista. Il Dirigente, entro 3 giorni dalla richiesta, comunica la concessione o i motivi del diniego. 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 del programma con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio; 3. Per ogni sede scolastica (scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria) è consentita la partecipazione di n. 2 docenti nella stessa giornata, compatibilmente con l'esigenza di salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività didattica; 4. In caso di concorrenza, la precedenza spetta, in ordine di priorità: - ai docenti che debbano proseguire un percorso di formazione iniziato - ai corsi attinenti all'area disciplinare di competenza del richiedente - in base alla data di presentazione della richiesta

Le attività formative del personale A.T.A. durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità: a. corsi previsti dalla norma; b. corsi inseriti come aree prioritarie di formazione nel Piano Triennale della Formazione allegato al P.T.O.F.; c. corsi promossi dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione.

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

- **PERMESSI PER TESTIMONIANZA IN PROCESSI CIVILI E PENALI**

Il dipendente della scuola chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge. L'ARAN con pareri dell'8 luglio 2004 e 1 aprile 2005 per il comparto Ministeri afferma che "nel caso in cui il dipendente chiede di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi familiari". Il Dipartimento per la Funzione Pubblica, nella Circolare n. 7 del 2008 ha confermato i pareri di cui sopra e specificato che i permessi "per citazione a testimoniare" sono considerati come "permessi per motivi di servizio" (pertanto, specifici e retribuiti) solo se la testimonianza è resa a favore dell'Amministrazione, altrimenti l'assenza dovrà essere giustificata attraverso l'utilizzo di permessi retribuiti per documentati motivi personali, ferie o permessi da recuperare.

- **PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO**

Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;

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).

Per tutte le altre tipologie di assenza si fa riferimento agli articoli del C.C.N.L. del 29/11/2007 e, per il personale A.T.A., anche agli articoli del C.C.N.L. 2016-2018 comparto Istruzione e Ricerca.

**Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.**

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

**IL DIRIGENTESCOLOASTICO**

Prof.ssa Clotilde Manzo

*firma autografata sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D./L.vo n. 39/1993*