

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



Circ. 023

Erchie, 30/09/2021
Al personale docente e ATA
Al sito

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. L'ufficio di segreteria fornirà eventualmente chiarimenti sulle modalità di comunicazione, su ulteriori tipologie di assenze e sul relativo trattamento economico, nel rispetto del CCNL Scuola e della normativa vigente. La presente ha validità fino a nuova disposizione.

ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza

Il personale è tenuto a comunicare l'assenza all'ufficio di segreteria **tra le ore 7.30 e le ore 07.45**, a prescindere dal turno di servizio, in modo da permettere alla scuola di garantire all'utenza l'espletamento del servizio. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Il personale docente è tenuto a comunicare l'assenza anche al **Responsabile di plesso**, entro le ore **07.30**, in modo che si possa provvedere tempestivamente alla sostituzione.

Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare all'ufficio di segreteria la durata del periodo di malattia, appena disponibile, e il numero di protocollo del certificato medico per gli adempimenti di competenza.

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



Certificazione medica

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 nel settore privato dalla normativa vigente e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico.

I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). Se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, salvo i casi di esclusione previsti dalla norma. 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. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione.

Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria.

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



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 alla scrivente e devono essere comunicati al Responsabile di plesso al fine di poter predisporre le eventuali sostituzioni.

I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09).

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'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.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ.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, 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 temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, salvo urgenze, si invita il personale interessato a comunicare la fruizione dei permessi 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 possibilmente in giornate non ricorrenti.

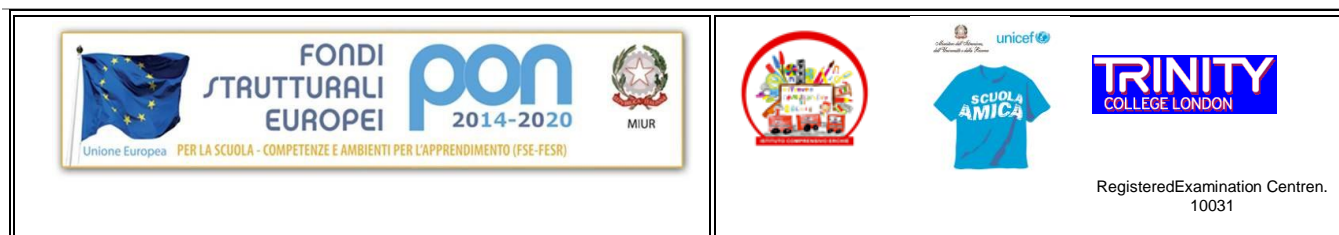
ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 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.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 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, quindici 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, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione

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, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima e deve essere comunicata, per i docenti, anche al Collaboratore del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso che provvederà per le sostituzioni. Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



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 compensi per ore eccedenti.

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 alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli 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 al Dirigente Scolastico, per il tramite del Responsabile di plesso, con congruo anticipo (almeno due giorni, salvo casi di urgenza).

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.

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 eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare anche mediante autocertificazione. L'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale, salvo casi di urgenza, deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



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, nel corso dell'anno scolastico, da parte dei docenti di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca) o accreditati.

Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

I docenti sono tenuti a comunicare e a produrre domanda di permesso per la partecipazione ai corsi, entro 5 giorni dalla data del corso di formazione al quale si intende partecipare.

Qualora per lo stesso periodo o corso vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine:

- a. Docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetti e/o commissioni, Animatore digitale, docente del team dell'Innovazione);
- b. Docenti con contratto a tempo indeterminato;
- c. Docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di tali permessi.

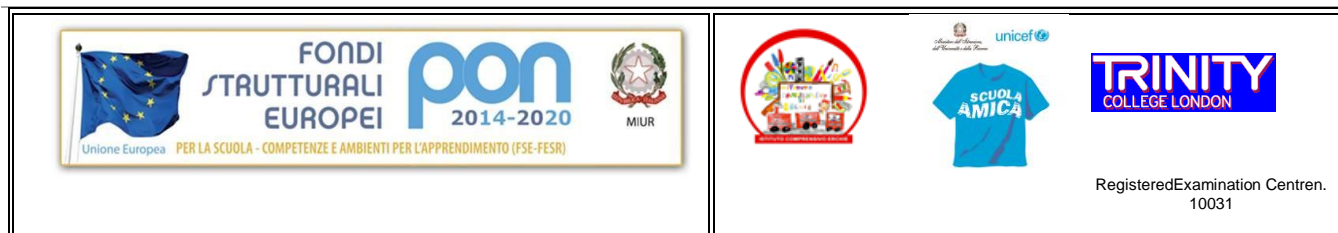
ISTITUTO COMPRENSIVO ERCHIE

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado
Ambito 11

Via Boccaccio,13 - 72020 Erchie (BR) Tel e Fax 0831-767645

C.M. BRIC80700L - C.F. 80006230744 – Codice Univoco Ufficio: UFIPKP

E-mail: BRIC80700L@istruzione.it - PEC: BRIC80700L@pec.istruzione.it - Sito web: www.icerchie.edu.it



Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa domanda.

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;

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);

Il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, in modo da rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e per migliorare la qualità del servizio, in un clima di serenità e fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lucia Immacolata Spagnolo

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 c.2 d.l.vo n.39/93.