



**ISTITUTO COMPRESIVO**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**  
**FONNI E MAMOIADA**

Circolare n. 21

Fonni, 26 settembre 2022

A Tutto il personale della Scuola  
Al Direttore SGA  
Al sito

**Oggetto: Direttiva su assenze e permessi del personale**

Con la presente DIRETTIVA si forniscono le disposizioni relative alla disciplina delle assenze.

**Modalità di comunicazione**

**Personale docente**

I docenti che si assentano dal servizio hanno l'obbligo di **avvisare telefonicamente tempestivamente a prescindere dal turno di servizio (entro le 8:10 del giorno stesso**, o nei giorni antecedenti, se l'assenza è stata programmata per visite mediche ecc.) la segreteria dell'Istituto e di **compilare il modulo per le assenze tramite registro elettronico**; dovranno inoltre informare il responsabile del plesso di appartenenza per provvedere alle sostituzioni. Il docente dovrà fornire la **presumibile durata** dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti.

**Personale ATA**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere **effettuate telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino entro le ore 8:00 a prescindere dal turno di servizio**. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio. **Si dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno**. In caso di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti.

**Visita fiscale e fasce di reperibilità**

La visita fiscale può essere richiesta dal datore di lavoro pubblico fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico. L'INPS procede mediante visite fiscali domiciliari, anche con cadenza sistematica e ripetitiva in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale (art. 55 septies comma 5 D.lgs. 165/2001).

Istituto Comprensivo di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado di Fonni e Mamoiada

Presidenza e sede amministrativa: via Don Burrai n. 1 . 08023 Fonni (NU)

☎ 0784 591000 - 📠 0784 591007 - CF 93052310914 Codice Univoco UF0NZF

Sito web: [www.icfonni.edu.it](http://www.icfonni.edu.it) - ✉: [nuic880002@istruzione.it](mailto:nuic880002@istruzione.it) - PEC: [nuic880002@pec.istruzione.it](mailto:nuic880002@pec.istruzione.it)



In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità del personale sono fissate negli orari dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00.

Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente. In caso di rientro anticipato al lavoro rispetto alla prognosi inizialmente indicata nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

### **Assenze per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche**

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche sono ricondotte alle assenze per malattia (Sentenza TAR 5714 del 17/4/2015) ed è giustificabile mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che hanno svolto visita o prestazione. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata.

### **Assenze per permessi retribuiti**

#### **Modalità di comunicazione.**

I permessi per motivi personali/famiglia, studio (3+6) vanno usufruiti a domanda da inviare (tramite modulo per le assenze del registro elettronico) **almeno 3 giorni prima**: essi vanno documentati, mediante autocertificazione o con documentazione dopo la fruizione, come previsto dal CCNL 2006-2009, art. 15, comma 2, per consentire verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In caso di persistenza di **documentazione incompleta**, l'assenza sarà considerata come ingiustificata con le conseguenze del caso.

Solo **eccezionalmente** può essere avanzata domanda di permesso retribuito **nella stessa giornata** in cui si intende fruirne: in questo caso la richiesta va presentata **entro le 8:10**, a prescindere dal turno di servizio, agli uffici di segreteria, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione.

Si precisa che i **6 giorni** di cui all'art. 13 rimangono **sempre "ferie"** e che, pertanto, anche se fruito come permesso per motivi familiari o personali, saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

### **Assenza per benefici Legge 104/1992**

I lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010, sono tenuti a comunicare i giorni di assenza a tale titolo **con congruo anticipo** (tramite modulo per le assenze del registro elettronico), e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.



**Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi o, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione 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, inoltre, che il CCNL 2006/09 all'art. 15 e ss.mm. prevede che tali permessi "... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti."

### **Assenze per congedi parentali**

#### **Modalità di comunicazione e relativa documentazione.**

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.lgs. 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 la **malattia del figlio** (art. 47 D.lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico del SSN convenzionato.

Se si tratta di **congedi parentali**, ai sensi dell'art. 32 D.lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata di norma 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. Per particolari e comprovate situazioni personali, è consentito inoltrare la domanda entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo (art. 12, comma 8 CCNL 2006/2009).

### **Assenza per ferie**

#### **Modalità di fruizione e relativa documentazione**

Le ferie vanno richieste (tramite modulo per le assenze del registro elettronico) da tutto il personale 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 va prodotta **almeno 10 giorni prima**.

Per i docenti è previsto che usufruiscano di **6 giorni durante i periodi di attività didattica** purché sia possibile **sostituire il docente con altro personale** in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi.

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 scolastico, deve essere preventivamente **autorizzata dal DSGA**.

### **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 DS.



### **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 2 mesi successivi** in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

La richiesta va **comunicata preventivamente ai delegati del Dirigente** e **inoltrata tramite modulo per le assenze del registro elettronico**. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

### **Assenza/Esonero dagli organi collegiali**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle attività funzionali, deve rivestire carattere di **estrema eccezionalità** e per comprovate ragioni di forza maggiore (visite specialistiche non procrastinabili; malessere improvviso; gravi problemi familiari o personali) **da documentare** anche con autocertificazione. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dalle attività collegiali 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 è **tenuto ad avvisare immediatamente i collaboratori del Dirigente Scolastico**, per consentire l'organizzazione della vigilanza nel caso dei docenti e la riorganizzazione del servizio nel caso del personale ATA.

L'intero personale è invitato ad **attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni** per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e collaborare alla realizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

Cordiali Saluti

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Tania Testoni