



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CESSANITI

Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Capialdi 8 Cessaniti Tel 0963/501582 - Cod. Mecc.VVIC81800T – C.F.96012450795

E - Mail VVIC81800T@istruzione.it – VVIC81800T@pec.istruzione.it

Sito Web:www.comprensivocessaniti.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - CESSANITI

Prot. 0007094 del 17/10/2023

VII (Uscita)

Al Personale docente

Al personale ATA

Al DSGA

Al sito web

Circolare n. 13

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA A.S. 2023- 2024

Con la presente DIRETTIVA, si forniscono disposizioni e chiarimenti relativi alla disciplina delle assenze e **modalità di comunicazione** (principali tipologie).

ASSENZA 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 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”. Nonché dal Decreto F.P 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali) nonché dal CCNL del 19 aprile 2018.

Modalità di comunicazione dell'assenza

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **attraverso il portale Argo, nella sezione scuola next – richieste assenze personale e contestualmente attraverso fonogramma all'ufficio di segreteria e al responsabile del plesso di appartenenza al mattino entro le ore 8.00.**

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI e FERIE DURANTE I PERIODI DI ATTIVITÀ SCOLASTICA

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da inoltrare su portale argo- scuola next. I suddetti permessi **devono essere motivati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente. (art. 15) che recita: “Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell’anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all’art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.”**

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, **deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere anch’essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale, secondo quanto indicato ai punti precedenti. Si consiglia la buona pratica di informare dell’assenza programmata anche il responsabile del plesso di appartenenza per consentire l’organizzazione della sostituzione.

Qualora il dipendente abbia necessità di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l’assenza per malattia, ovvero: **entro le ore 8:00, a prescindere dal turno di servizio**, attraverso il portale Argo, nella sezione scuola next – richieste assenze personale e **contestualmente attraverso fonogramma all’ufficio di segreteria e al responsabile del plesso di appartenenza**

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, 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**), **ferma 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.

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 pediatra 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, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006- 2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

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.

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 comunicata preventivamente al responsabile di plesso il quale renderà mensilmente all'ufficio di presidenza sulla gestione e sui recuperi delle ore concesse.** 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. **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, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di **estrema eccezionalità** e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari/personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di **forza maggiore**, il personale è **TENUTO** ad avvisare immediatamente i collaboratori del DS, per consentire l'organizzazione della vigilanza.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Avv. Francesco Vinci
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3 comma 2 D. Lgs n. 39/93