



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRESIVO ARDEA II

TOR S. LORENZO 00040 ARDEA (RM) - VIA TANARO – tel. 0691010779

Codice Fiscale 97714470586 - Cod. Mecc. RMIC8DA006

Matricola INPS 7060743438 - Codice univoco ufficio: UF99KZ e-mail: rmic8da006@istruzione.it

P.E.C. rmic8da006@pec.istruzione.it Sito web: www.icardea2.edu.it

Circ. n. 119 A.S. 2024/2025

Ardea, 21/01/2025

Al personale docente
Personale ATA
D.S.G.A.
Sito Web

OGGETTO: Disposizioni relative alle assenze del personale docente ed ATA

Con la presente si forniscono e ribadiscono disposizioni relative alle assenze del personale, cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia pone a carico del dipendente ammalato una serie di obblighi, tra i quali il dovere di comunicare lo stato di malattia. Infatti, il CCNL 2007-2009, all'art. 17 commi 10 e 13, impone al dipendente di comunicare all'istituto scolastico o educativo in cui presta servizio la sua condizione di temporanea infermità, salva l'ipotesi di comprovato impedimento. L'assenza per malattia, ricordiamo, deve essere comunicata alla scuola tramite Registro Elettronico e via telefono in caso di impedimento improvviso, in cui il dipendente presta servizio, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Ciò vale non solo per il personale a tempo indeterminato, ma anche per quello con contratto a termine. Bisogna però fare attenzione: con "orario di lavoro" si intende quello di apertura della scuola (**dunque dalle 7:30 fino alle 7:45 max come da Art. 63 R.I.**), non quello di servizio. È necessario, risulta evidente, che la scuola sia informata per tempo dell'assenza, per essere messa in condizione di procedere alle sostituzioni. In seguito il dipendente comunicherà, entro le 24 ore successive, il numero di protocollo del certificato medico. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli. La domanda deve essere inviata nel più breve tempo possibile.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al dirigente scolastico. Per ragioni organizzative essi devono essere formalmente richiesti con almeno cinque giorni di preavviso utilizzando il Registro Elettronico corredato di autocertificazione giustificativa o di opportuna documentazione su cui è riservato all'amministrazione un controllo di tipo formale. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzata nella stessa giornata in cui s'intende

fruirne deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata. In questo caso il permesso deve essere richiesto entro le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.

ASSENZA PER FERIE

Il CCNL, prevede inoltre che per le stesse ragioni e con le stesse modalità dei 3 giorni di permesso per motivi familiari e personali si possono chiedere anche 6 giorni di ferie.

I permessi e le ferie per motivi personali o familiari sono concessi anche al personale docente a tempo determinato. 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, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere prodotta con almeno cinque giorni di preavviso. Per il personale ATA la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE

Si invita il personale a produrre la relativa domanda con almeno cinque giorni di preavviso, salvo casi eccezionali debitamente documentati, utilizzando il Registro Elettronico.

FRUIZIONE PERMESSI BREVI

Il permesso breve va chiesto formalmente al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data utile, salvo documentate necessità non prevedibili. Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione. Il dirigente concede i permessi solo dopo aver sentito i suoi collaboratori/fiduciari di plesso per i docenti e il DSGA per il personale ATA. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con il referente di plesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' E NEL PIANO DI FORMAZIONE; ASSENZE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione e agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; gravi problemi familiari e/o personali).

La richiesta va rivolta al Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso, salvo casi imprevisti debitamente documentati. Si precisa che non è consentito abbandonare le sedute collegiali prima della loro conclusione se non previa autorizzazione del dirigente scolastico che sarà concessa solo per eventi eccezionali.

CAMBIO DI TURNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate per iscritto e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del dirigente.

Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi. La richiesta dovrà pervenire al dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate.

PERMESSI L. 104/92

Si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza, o, in assenza di altre indicazioni, a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni: ciò al fine di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso ed «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione». Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

Si fa presente, inoltre, che il CCNL 2007 all'art. 15 c.6 prevede che tali permessi *"... Devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"*.

Si ricorda che, tutte le istanze del personale dovranno essere presentate tramite R.E..

Certa della professionalità e del clima di fattiva collaborazione che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, si invita il personale tutto ad attenersi alle suddette disposizioni, al fine di consentire un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

Si ringrazia per la collaborazione.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Troianiello