



ISTITUTO GLOBALE SANT'ANTIOCO

Via Virgilio, 17 - SANT'ANTIOCO (CA) 09017 0781-83095

Codice meccanografico ministeriale CAIC87700N - Codice fiscale 90027650929

Indirizzo di posta elettronica caic87700n@istruzione.it

Indirizzo di posta elettronica certificata caic87700n@pec.istruzione.it

Sito web www.istitutoglobalesantantioco.edu.it

Prot. (vedasi segnatura)

Sant'Antioco, 14/09/2024

Al Personale Docente

Al Personale A.T.A.

All'Ufficio personale

Registro elettronico bacheca docenti

Al DSGA

Amministrazione Trasparente-Atti generali

OGGETTO: ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO – DISPOSIZIONI

Si forniscono con la presente disposizioni relative alla disciplina delle assenze del Personale Docente e ATA.

1. Assenza per malattia

La comunicazione dell'assenza per malattia o l'eventuale proroga della stessa devono essere fatte con la massima tempestività agli Uffici di segreteria, a prescindere dall'orario o turno di servizio, tassativamente tra le 7.30 e le ore 8:00. E' necessario che gli Uffici e i Referenti di Plesso siano informati tempestivamente dell'assenza per poter procedere celermemente alle sostituzioni.

Il personale è invitato a dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e a fornire tempestivamente il numero di protocollo della certificazione medica. Nel caso di prolungamento dell'assenza, è necessario dare comunicazione all'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti e comunque all'inizio del nuovo periodo di assenza.

Si ricorda che le assenze per malattia sono soggette a verifica tramite visita fiscale inviata dal Datore di lavoro o dallo stesso INPS.

Le assenze dovute a visite mediche programmate che non sono effettuabili al di fuori dell'orario di servizio e per le quali sia applicabile l'istituto della malattia devono essere comunicate **3 giorni prima** della data della visita o, quando possibile, con maggiore anticipo e giustificate tramite certificato della struttura presso la quale la visita è stata effettuata il giorno lavorativo successivo all'assenza.

2. Permessi retribuiti

I permessi retribuiti, per motivi personali/familiari, partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, per ovvie ragioni di carattere organizzativo devono essere richieste alla Dirigente scolastica **almeno 5 (cinque) giorni prima**, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto. I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. 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 e deve essere documentata, come previsto dalla norma contrattuale, secondo quanto indicato ai punti precedenti.

L'autocertificazione a corredo della domanda deve essere redatta ai sensi del DPR 445/2000 e regolarmente sottoscritta con firma autografa o digitale (in questo caso sempre corredata, pena nullità, da copia del documento di identità).

3. Assenza per benefici legge n. 104/92

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.

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 3 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 con adeguata motivazione.

Si ricorda, con l'occasione che i permessi di cui all'art. 33 c. 3 della L. 104/92 devono essere fruiti possibilmente in giornate non ricorrenti.

4. Assenza per congedi parentali

Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se si tratta di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, 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 per email entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo e previo accordo con la Presidenza o l'Ufficio. Valgono in questo caso le stesse modalità di documentazione previste per il permesso retribuito.

5. Assenza per ferie

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che le può autorizzare valutare le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Ove non richieste, le ferie spettanti a ciascun lavoratore sono attribuite dall'Ufficio dal Dirigente in periodo non coincidente con l'attività didattica.

La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Il personale che ne chieda la fruizione durante l'attività didattica le formalizza con le stesse modalità indicate per il permesso retribuito.

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 al Dirigente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA che riorganizza il lavoro delle unità presenti in modo da garantire la funzionalità e la sicurezza dell'ufficio/reparto. Per il personale docente la fruizione delle ferie durante l'attività didattica deve avvenire senza che vi siano oneri per l'amministrazione.

6. 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 gli esami che si svolgono durante l'orario di lavoro ed è tenuto a presentare la certificazione relativa alla frequenza entro i 5 giorni successivi al giorno nel quale sono stati fruiti.

7. 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 corrispondente all'orario settimanale di insegnamento.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono a unità orarie di lezione e possono essere concesse fino a un **massimo di due ore**. Le ore vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In tutti i casi, la richiesta, **completa dell'indicazione dei giorni in cui si intende effettuare il recupero**, deve essere presentata alla Dirigente Scolastica e autorizzata preventivamente. La richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima della data nella quale si intende fruire del permesso. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

9. Assenza/esonero dagli organi collegiali

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, deliberato nelle sedute collegiali del mese di settembre, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata entro le ore 10:00 del giorno in cui è previsto l'impegno e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. In caso di accertamenti sanitari, dovrà essere tassativamente presentata la relativa attestazione.

10. Assenza dalle attività di programmazione

La richiesta di esonero dalle attività di programmazione deve essere inoltrata alla Dirigente scolastica entro le ore 12:00 della giornata in cui si svolgono tali attività e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. Le ore di programmazione dovranno essere recuperate in accordo con la Dirigente scolastica.

11. Ritardi occasionali

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente i collaboratori del DS, per consentire l'organizzazione della vigilanza. All'arrivo in Istituto il ritardo **deve essere giustificato per iscritto**, anche tramite autodichiarazione.

N.B. Tutti i permessi di cui sopra potranno essere fruiti solo successivamente al visto della Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA. Pertanto qualsiasi situazione che comporti un allontanamento dalla sede di servizio senza preventiva autorizzazione, anche se è stata prodotta l'istanza nei termini, è considerata illegittima.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni.

Si ringrazia per la collaborazione.

**Il Dirigente Scolastico
Tiziana Meloni**