



## ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc\_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Corigliano-Rossano, 12/10/2024

ISTITUTO COMPRESIVO - ROSSANO 1-ROSSANO  
Prot. 0011078 del 12/10/2024  
VII (Uscita)

Al tutto il personale scolastico

Agli Atti

Al sito web dell'Istituto

### CIRCOLARE N. 63 – A.S. 2024/25

#### **Oggetto: assenze del personale docente e ATA anno scolastico 2024/2025. Direttiva dirigenziale**

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione. Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza tramite il portale **Argo Personale** (o telefonicamente agli uffici di segreteria in casi del tutto residuali e straordinari), in modo da consentire alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. È altresì opportuno che con tempestività il personale informi dell'assenza anche il referente del rispettivo plesso di servizio.

#### **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 e 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".

**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, tramite il portale **Argo Personale** o in casi straordinari, al mattino - tra le ore 7.30 e le ore 7.45 - telefonicamente all'ufficio di segreteria, a prescindere dal turno di servizio. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato. 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 lo rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici; gli stessi non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione).

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre istituzioni scolastiche.

#### **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

In caso di necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- Permessi brevi soggetti a recupero;





## ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc\_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it



- Permessi per motivi personali documentati;
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica (soggette a decurtazione retributiva);

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione e va inviata tramite e-mail alla scuola. Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore a un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputato a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

### ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno richiesti tramite portale **Argo Personale** e potranno essere fruiti solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi per motivi personali/famiglia devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso con congruo anticipo (almeno tre giorni) al fine di poter predisporre le eventuali sostituzioni. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma.

### 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".

Ciò premesso, 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), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso al fine di garantire un'adeguata assistenza al soggetto con disabilità. 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

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 34 del CCNL 2019-2021. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Per fruire dei 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 trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D. Lvo 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





## **ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I**

**Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)**

**Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787**

**Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc\_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT**

**e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it**



particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto del termine minimo di cinque giorni è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 7 dell'art. 34 del CCNL 2019-2021, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

### **ASSENZA PER FERIE**

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva l'eventuale diniego. La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. 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 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 allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore SS.GG.AA..

### **PERMESSI BREVI**

A tutto il personale in servizio sono concessi, per motivi 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. 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.

### **RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO**

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA. I docenti che hanno prestato ore eccedenti l'orario di lavoro, possono recuperare le ore prestate solo ricorrendo a permessi brevi della durata massima della metà dell'orario giornaliero.

### **CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

La richiesta deve essere inviata tramite l'applicativo **Argo Personale** almeno 5 gg. prima. L'attestato di partecipazione sarà inviato tramite email in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i criteri stabiliti in Contrattazione Integrativa d'Istituto.

### **RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE**

(L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)

La richiesta va presentata almeno 1 giorno prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà inviare tramite email la documentazione attestante la partecipazione

### **PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI**

La richiesta deve essere presentata almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.





## **ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I**

**Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)**

**Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787**

**Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc\_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT**

**e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it**

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

### **PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO**

- Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- 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).

### **PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO**

- Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- Modalità di richiesta: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente. La concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

### **PERMESSI PER TESTIMONIANZA IN PROCESSI CIVILI E PENALI**

Il dipendente della scuola chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge. L'ARAN con pareri dell'8 luglio 2004 e 1 aprile 2005 per il comparto Ministeri afferma che "nel caso in cui il dipendente chiede di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi familiari". Il Dipartimento per la Funzione Pubblica, nella Circolare n. 7 del 2008 ha confermato i pareri di cui sopra e specificato che i permessi "per citazione a testimoniare" sono considerati come "permessi per motivi di servizio" (pertanto, specifici e retribuiti) solo se la testimonianza è resa a favore dell'Amministrazione, altrimenti l'assenza dovrà essere giustificata attraverso l'utilizzo di permessi retribuiti per documentati motivi personali, ferie o permessi da recuperare.

### **ASSENZA/ESONERO DAGLI IMPEGNI COLLEGIALI**

Tutte le attività di carattere collegiale contenute nel Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti, sono obbligatorie. La mancata partecipazione alle suddette attività deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. L'eventuale assenza, pertanto, deve essere preventivamente comunicata e tempestivamente giustificata come se fosse un'assenza tipica (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.). In difetto di tale giustificazione, l'assenza viene considerata arbitraria e ingiustificata e il Dirigente Scolastico adotta i consequenziali provvedimenti (corrispondente trattenuta stipendiale e l'attivazione delle procedure di ordine disciplinare).

Quanto sopra vale anche in riferimento alle assenze agli incontri di programmazione settimanale della scuola primaria. Si rammenta che la programmazione settimanale costituisce per i docenti della scuola primaria obbligo di servizio e che l'assenza alla sola programmazione non è un'ipotesi disciplinata dal CCNL di comparto. L'assenza alla riunione va comunicata prima dell'inizio della stessa.

Le assenze agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria – comunque già noti a tutti i docenti mediante pubblicazione di specifico piano annuale delle programmazioni didattiche



## **ISTITUTO COMPRESIVO ROSSANO I**

**Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)**

**Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787**

**Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc\_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT**

**e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it**

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

– pertanto vanno adeguatamente giustificate con le stesse modalità di una normale assenza (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.).

Tenuto conto che la programmazione settimanale è un preciso obbligo di servizio stabilito dal contratto e ha carattere collegiale, non è possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente.

### **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente gli uffici di segreteria e i referenti dei rispettivi plessi di servizio e/o in caso di impossibilità, il collaboratore del dirigente scolastico. In ogni caso il ritardo va recuperato tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Si precisa che tutte le assenze ingiustificate danno luogo alla non corresponsione degli assegni di attività, indipendentemente da eventuali ulteriori provvedimenti disciplinari che tale assenza comporti.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Il Direttore SS.GG.AA., il personale amministrativo e il collaboratore del dirigente scolastico sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

**Mauro Colafato**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.