



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA
SECONDARIA DI PRIMO GRADO "Don Lorenzo Milani"**

Via delle Scuole - 67017 PIZZOLI AQ Tel. 0862.977029 Fax 0862.975023

@: agic815004@istruzione.it Cod. meccanograf. AQIC815004 Cod. fiscale 80007400668 www.icpizzoli.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "DON L. MILANI"-PIZZOLI
Prot. 0008037 del 13/11/2023
VII (Uscita)

A tutti i docenti e personale ATA

dell'I. C. "Don Milani"

OGGETTO: Direttiva su assenze e permessi del Personale Docente e ATA

Si informa tutto il personale docente e Ata che da **lunedì 16 ottobre 2023** le richieste di assenze o permessi, vanno indirizzate all'ufficio di segreteria esclusivamente con procedura informatizzata, utilizzando le funzioni del registro elettronico secondo le modalità operative di seguito illustrate:

- **Servizi Personale**
- **Richiesta assenza personale web**
- **Nuova richiesta**
- **Selezionare il tipo di richiesta di assenza (giornaliera/oraria)**
- **Selezionare la descrizione dell'assenza nell'apposita tendina -Compilare i dati richiesti**
- **Salva**
- **Inoltra**

Con la presente direttiva si forniscono, anche, le disposizioni relative alle assenze.

1- Modalità di comunicazione dell'assenza Personale Scolastico

Il personale scolastico che si assentano dal servizio hanno l'obbligo di avvisare telefonicamente e tempestivamente a prescindere dal turno di servizio (entro le 7:45 del giorno stesso, o nei giorni antecedenti, se l'assenza è stata programmata per visite mediche ecc.) la segreteria dell'Istituto che provvederà alle sostituzioni.

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.

2- 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 comma 5 D.Lgs. 165/2001).

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.

3- 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.

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura

4- Assenze per permessi retribuiti

I permessi per motivi personali/famiglia, studio (3 giorni) vanno usufruiti a domanda da inviare (tramite posta elettronica Argo, 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 e con opportuna motivazione, può essere avanzata domanda di permesso retribuito nella stessa giornata in cui si intende fruirne: in questo caso la richiesta va presentata entro le 7:45, a prescindere dal turno di servizio, agli uffici di segreteria, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione.

Ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL 2007 confermato dal comma 10 dell'art 1 del CCNL 2008, il dipendente, a tempo indeterminato, inoltre, ha diritto, a domanda per motivi personali o familiari documentati a 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, di cui all'art. 13, comma 9 senza che la necessità arrechi aggravio di spesa per l'Amministrazione.

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

5- Assenza per benefici Legge 104/1992

Le assenze dal servizio vanno comunicate con congruo anticipo (tramite posta elettronica all'indirizzo aqic815004@istruzione.it) se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi o, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione almeno nelle 24 ore precedenti, 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 che tali permessi di norma non devono essere fruiti possibilmente in giornate ricorrenti.

6- Assenze per congedi parentali

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 e 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).

7- Assenza per ferie

Le ferie vanno richieste (tramite Argo) 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 5 giorni prima. Per i docenti è previsto, per motivi documentati, 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.

8- 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.

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 per iscritto agli uffici di segreteria tramite Argo.

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 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 alla DS la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dalle attività collegiali deve essere presentata, possibilmente, al massimo entro le ore 12:00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

10- Ritardi occasionali

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale è tenuto ad avvisare immediatamente l'Ufficio Personale, per consentire l'organizzazione della vigilanza.

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.

11-Aspettativa biennale

Per la concessione di aspettativa per motivi di studio, personali o familiari, il Dirigente Scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere e verificare la correttezza documentale.

12-Congedo Biennale

Il lavoratore ha diritto ad iniziare il periodo di congedo entro 60 giorni dalla richiesta. Il termine minimo di presentazione della domanda rispetto alla data richiesta di inizio congedo è di 15 giorni, salvo comprovati motivi d'urgenza.

TEMPISTICA

Affinché possano essere espletate tutte le formalità da parte del richiedente e da parte del ricevente, compresa l'organizzazione della sostituzione, il tempo di richiesta delle principali domande di congedo è il seguente:

- permesso breve 5 giorni prima
- permesso retribuito 5 giorni prima
- ferie e festività soppresses 5 giorni prima
- congedo legge 104, congedo parentale e congedo per matrimonio 15 giorni prima
- permesso per giudice popolare o testimone in processi 5 giorni prima
- permesso per assemblea sindacale 5 giorni prima.

Inviata la domanda, seguirà l'autorizzazione o diniego del dirigente che comparirà sulla mail istituzionale.

RESTANO ESCLUSE da qualsiasi restrizione temporale le emergenze.