



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico  
CLIC830004

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)  
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008

Codice Fiscale  
92062090854

e-mail: [clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it)

[clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it)

[www.istitutocomprensivodonmilani.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonmilani.gov.it)

Circ. 16

Caltanissetta, 19/09/2016

**AI SIGG. DOCENTI  
AL PERSONALE A.T.A  
AL D.S.G.A  
RISPETTIVI PLESSI**

### **OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

Nel raccomandare ai docenti, al personale amministrativo e ai collaboratori scolastici a limitare le assenze ai soli casi di effettiva necessità, al fine di evitare difficoltà per l'organizzazione scolastica, si richiamano le seguenti disposizioni a cui i destinatari sopra indicati, **SONO INVITATI AD ATTENERSI SCRUPolosAMENTE.**

**a) ASSENZA PER MALATTIA** La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un periodo già in corso, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, tra le ore 7.45 e le ore 8.00. **A PRESCINDERE DAL TURNO DI SERVIZIO** è necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, affinché chi di competenza sia messo in condizione di procedere alle sostituzioni e/o eventualmente alle supplenze. In merito a quest'ultima, è necessario che il personale **COMUNICHI CON ESATTEZZA I GIORNI DI ASSENZA;** successivamente, qualora il medico faccia una prognosi diversa da quella ipotizzata dal lavoratore, lo stesso è tenuto a richiamare per modificare l'assenza precedente.

**LA COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA DEVE ESSERE DATA ANCHE AI RESPONSABILI DI PLESSO.**

**b) CERTIFICAZIONE MEDICA** Si ricorda che, ai sensi dell'art. 55-septies del D. Lgs. 165/2001, introdotto dal D. Lgs. 150/2009, la certificazione deve essere rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale. Tale certificazione è inviata per via telematica dal medico della struttura sanitaria che la rilascia all'INPS che, a sua volta la inoltra con le medesime modalità all'Amministrazione. La mancata trasmissione costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento. Inoltre, ai sensi dell'art. 55-quinquies del D. Lgs. 165/2001, introdotto dal D. Lgs. 150/2009, il pubblico dipendente che giustifica l'assenza dal servizio tramite una certificazione medica falsamente attestante uno stato di malattia è punito con una reclusione da 1 a 5 anni e con una multa da 400 a 1600 euro.

Il personale è tenuto a completare il tutto con la domanda che deve essere protocollata entro le 24 ore. Il personale, pertanto, in caso di assenza, deve far pervenire in giornata la richiesta firmata, anche attraverso la mail istituzionale [clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it). La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la perdita dell'intera retribuzione.

**c) ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI** I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare allo scrivente. Solo in seguito ad autorizzazione l'Ufficio di Segreteria potrà procedere a protocollare le istanze.

I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). La richiesta del permesso va documentata o autocertificata. 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, sebbene legittima, deve rivestire carattere

di eccezionalità (eventi straordinari o situazioni gravi non prevedibili) per le ragioni su espresse; se il dipendente necessita 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: tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.

**d) ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92** A seguito della Circ.13 del dipartimento della funzione pubblica del 6/10/2010 e della circolare dell'INPS applicativa della nuova normativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, si precisa che:

“Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”.

Pertanto si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi o, in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 3 giorni per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso.

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.

L'art. 15, c. 6 CCNL 2006-09, afferma, inoltre, che i docenti devono usufruire di tali permessi possibilmente in giornate non ricorrenti.

**e) ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI** Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione sopra indicato, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001 e successive modificazioni, si rammenta che la domanda va presentata, quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari motivi personali o familiari, 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.

**f) ASSENZA PER FERIE** Modalità di fruizione La fruizione delle ferie è regolamentata dall'art. 13 (personale a T.I.) e dall'art. 19 (personale a T.D.) del CCNL 2006-2009, secondo modalità differenti tra il personale docente ed ATA. **La richiesta delle ferie, da circostanziare e documentare, anche con autocertificazione, va inoltrata allo scrivente con congruo anticipo. LE STESSE NON SARANNO CONCESSE SE RICHIESTE PER LO STESSO GIORNO.**

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio.

**g) ASSENZE IN OCCASIONE DI RIUNIONI COLLEGIALI** Le assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate, in quanto l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria (art. 28, comma 4, CCNL 29.11.2007 “ Gli OBBLIGHI di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alle prestazioni di insegnamento...”).

Queste assenze, in caso il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano, vanno considerate assenze per l'intera giornata (da giustificare ricorrendo a permessi per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione -3gg- o ferie, ricorrendone i presupposti -6gg- o a motivi di salute).

Anche la semplice dichiarazione di non aver potuto partecipare alle riunioni per motivi indipendenti dalla propria volontà sarà considerata come richiesta di permesso per ragioni personali e come tale sarà trattata.

**h) RITARDI E PERMESSI ORARI** Gli eventuali ritardi devono essere comunicati entro le ore otto sia alla sede centrale che al plesso di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore.

Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, delle ore non prestate, previo specifico ordine di servizio. Tutte le richieste, per il tramite dei docenti collaboratori della scrivente, dovranno essere presentate per iscritto e acquisite al protocollo. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

Per il personale ATA i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. 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.

Si ricorda infine che il personale non può allontanarsi dal luogo di lavoro se non autorizzato dalla dirigente o da un suo delegato. In caso di necessità, pertanto, è necessario presentare la richiesta di permesso .

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. ssa Luigia Maria Emilia Perricone*