



ISTITUTO COMPRENSIVO LIPARI “S. Lucia”
Via Prof. Emanuele Carnevale - 98055 LIPARI (ME)



090-9812316 – 090-8960993

email: meic81700d@istruzione.it – pec: meic81700d@pec.istruzione.it

web: www.iclipari.edu.it

cod.mecc.: MEIC81700D C.F. – Partita IVA : 81001370832

Circolare n. 9 (A.s. 2024-25)

Lipari, 09/09/2024

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
Al sito web

Oggetto: Assenze dal servizio e modalità di fruizione

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze del personale docente e ATA.

Premesso che risulta necessario richiamare ad un uso moderato del godimento di ferie e permessi, facendo notare che le assenze del personale richiedono importanti sforzi organizzativi per far fronte rapidamente all'organizzazione delle sostituzioni dalle prime ore del mattino, si ricorda che è fatto obbligo per il personale la comunicazione delle richieste di assenza, di qualsiasi tipo, **esclusivamente** tramite portale ARGO per la qual cosa tutto il personale è dotato di username e password.

Modalità di comunicazione delle assenze

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, **tra le ore 7.30 e le ore 8.00**, a prescindere dal turno di servizio. Subito dopo dovrà procedere ad informare la Referente del plesso di servizio ed inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo dimostrazione di impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Alla comunicazione telefonica deve seguire la richiesta telematica tramite la funzionalità presente nella segreteria digitale scegliendo opportunamente il modello adatto alla propria richiesta. Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo o tramite posta elettronica e che le domande, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

1. Assenza per malattia

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso devono essere effettuate secondo le suddette disposizioni.

Il lavoratore deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni da cui la presente comunicazione 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”. Nonché dal Decreto F.P 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali). **Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre i due giorni successivi dall’inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall’INPS .**

2. Assenze per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche

Per l’effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il dipendente può fruire di:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali documentati; per il personale ATA sono in essere le nuove norme dal CCNL 18 aprile 2018, art. 33;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti, secondo quanto previsto dal D.L. 112/08 art. 71 e Circolare esplicativa D.F.P. n° 8/2008;
- gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l’Amministrazione).

Il ricorso all’uno o all’altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell’assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico che redige il certificato o la prescrizione. Quindi, se l’assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva. Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, la normativa stabilisce che: “Nel caso in cui l’assenza per malattia abbia luogo per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l’assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata da struttura pubblica o privata che ha svolto la visita o la prestazione”.

3. 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 tramite la funzionalità presente nel portale ARGO **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 per le ragioni su espresse e deve essere anch’essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Il personale ATA fruisce di 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari, come da art 31 CCNL 18 aprile 2018. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata è bene avanzare la richiesta **3 giorni prima**.

4. 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”.

Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi **entro il giorno 25** di ogni mese per il mese successivo, ferma restando la possibilità da parte del dipendente, di modificare eccezionalmente la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art. 15, co. 6, del CCNL 2006/2009 in base al quale i permessi di cui all'art. 33 c. 3 della L. 104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente **in giornate non ricorrenti**.

Per il personale ATA, il CCNL 18 aprile 2018, art. 10 cc 2 e 3, recita che all'inizio di ogni mese predisponga, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi e che in caso di necessità e urgenza possa presentare la comunicazione per la fruizione del permesso nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

N.B. L'istanza di fruizione dei permessi relativi ai benefici della Legge n. 104/92 va presentata in segreteria in formato cartaceo sul modello che si allega alla presente.

5. Assenza per ferie

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, alla Dirigente scolastica che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta **almeno 7 giorni prima**.

Per quanto concerne il personale docente a tempo indeterminato è previsto che possa usufruire 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 (nell'istanza occorre indicare il piano di sostituzione).

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 alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

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 svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare alla Dirigente Scolastica la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti.

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** (art. 16 del CCNL 2006-09 ancora in vigore). 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. I permessi brevi devono essere richiesti, con il modulo predisposto dalla scuola, alla Dirigente scolastica tramite il portale Argo.

8. Abbandono del posto di lavoro

Si configura come abbandono del posto di lavoro la situazione in cui il dipendente si assenti per motivi personali dopo aver firmato la presenza in servizio. In ogni caso si tratta di una violazione degli obblighi che deve rispettare il lavoratore. Quindi qualsiasi situazione che comporti un allontanamento dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzata.

9 Assenza/esonero dagli organi collegiali

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, 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 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 altre ore da concordare con la Dirigente scolastica .

11 Ritardi occasionali

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la segreteria e il referente di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

12. Recupero o riposo compensativo

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA e in via straordinaria per i docenti impegnati nei seggi elettorali. Tutte le tipologie di assenza vanno tempestivamente comunicate all'ufficio di segreteria e al referente di plesso perché possa provvedere all'organizzazione della sostituzione.

Si ribadisce l'invito alle SS.LL. ad una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adequata sostituzione del personale assente.

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.

Il DSGA, il personale amministrativo, i Collaboratori della Dirigente e i Referenti di plesso avranno cura di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si allegano :

- 1.modulo conferma benefici Legge 104/92**
- 2. modulo istanza di ammissione benefici Legge 104 personale**
- 3. modulo istanza di ammissione benefici Legge 104 per il familiare.**

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Dr.ssa Anna Bonarrigo

Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.L.gs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa