



Circolare n. 45

Copertino, 27 settembre 2021

Al personale docente

Al personale ATA

Al DSGA

Al sito web dell'istituto

**OGGETTO: ASSENZE – PERMESSI – FERIE: Disposizioni organizzative relative alle assenze del Personale docente e ATA.**

Con la presente circolare si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze del Personale docente e ATA. La presente ha validità fino a nuova disposizione e contiene il riferimento ad adempimenti ai quali il personale sopra richiamato è tenuto ad attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Le disposizioni di cui alla presente circolare rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

In particolare, fermo il disposto di cui agli artt. 13 e ss., CCNL Comparto Scuola 2006/2009 e artt. 30 e ss. CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, si richiama l'attenzione sui seguenti punti.

**- ASSENZA PER MALATTIA**

La comunicazione dell'assenza per malattia, o della proroga di un evento già in corso, deve essere tempestivamente effettuata, da parte di tutto il personale docente e ATA, telefonicamente all'ufficio di segreteria e/o al referente di plesso al mattino dalle ore 7.30 alle ore 7.45, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter provvedere al più presto alle relative sostituzioni.

L'assistente amministrativo addetto è tenuto a prestare particolare attenzione alla ricezione delle comunicazioni telefoniche, per consentire all'Amministrazione di disporre per tempo le comunicazioni e sostituzioni necessarie.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei controlli prescritti dalla normativa vigente.

La comunicazione deve essere presentata all'Ufficio Protocollo o inoltrata anche in modalità telematica tramite Posta elettronica ordinaria o PEC agli indirizzi mail della scuola ([leis02900a@istruzione.it](mailto:leis02900a@istruzione.it) e [leis02900a@pec.istruzione.it](mailto:leis02900a@pec.istruzione.it)) nel più breve tempo possibile. In caso di invio della comunicazione tramite Posta elettronica ordinaria, l'istanza deve essere inoltrata completa di firma.

Resta salvo, relativamente all'invio telematico delle certificazioni di malattia dei pubblici dipendenti, il disposto di cui all'art. 55-*septies*, d. lgs. 165/2001.

#### **- ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti di cui all'art. 15 CCNL Comparto Scuola 2006/2009 e art. 31 CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2016/2018, sono erogati, a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico.

Per ragioni organizzative, i permessi retribuiti per motivi personali o familiari, devono essere formalmente richiesti con almeno n. 5 (cinque) giorni di preavviso, utilizzando il modello disponibile sul sito dell'istituzione scolastica corredato di autocertificazione ai sensi di legge, a cui allegare successivamente, se espressamente richiesto, la relativa documentazione giustificativa, su cui è riservato all'amministrazione un controllo di tipo formale.

La richiesta di permesso retribuito, per motivi personali o familiari, avanzata nella medesima giornata in cui s'intende fruirla, o comunque prima del periodo di preavviso, deve rivestire carattere di eccezionalità o urgenza, che deve essere anch'essa, in ogni caso, documentata.

In tal caso il permesso deve essere richiesto entro le ore 7.45 a prescindere dal turno di servizio.

#### **- ASSENZA PER FERIE**

Fermo il disposto di cui all'art. 13 CCNL Comparto Scuola 2006/2009, le ferie devono essere richieste da tutto il personale sopra richiamato al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di organizzazione e funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

La richiesta di ferie, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere prodotta con almeno n. 5 (cinque) giorni di preavviso.

La richiesta di ferie da parte del Personale ATA deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA, prima di essere presentata alla scrivente.

#### **- FRUIZIONE PERMESSI BREVI**

Fermo il disposto di cui all'art. 16, CCNL Comparto Scuola 2006/2009, il permesso breve va richiesto formalmente al Dirigente Scolastico almeno n. 5 (cinque) giorni prima della data utile, salvo documentate necessità non prevedibili. Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto formale autorizzazione. Il dirigente attribuisce i permessi solo dopo aver sentito:

- i collaboratori di plesso, per i permessi richiesti dai docenti;
- il DSGA, per i permessi richiesti dal personale ATA.

Si ricorda che, per il personale docente, la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

Secondo la normativa vigente, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, su disposizioni del Dirigente Scolastico, in accordo con il referente di plesso, o con il DSGA.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

#### **- RIPOSI COMPENSATIVI DEL PERSONALE ATA**

Fermo il disposto di cui all'art. 54 CCNL Comparto Scuola 2006/2009, se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, ha prestato attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Detta richiesta, da presentarsi preventivamente all'Ufficio Protocollo almeno n. 5 giorni prima rispetto al giorno in cui si intende fruire del riposo compensativo, deve essere autorizzata dal DSGA, prima di essere presentata alla scrivente.

#### **- PERMESSI L. 104/92**

Si invita il personale sopra richiamato al rispetto delle disposizioni già impartite con la circolare n. 7 del 6 settembre 2021. In particolare, ai sensi della normativa vigente, coloro che fruiranno dei permessi in parola sono tenuti a produrre un documento programmatico mensile, indicando espressamente le date in cui si intende usufruire di detti permessi, da presentare entro il 30 del mese precedente

I richiedenti usufruiranno dei permessi di cui alla l. 104/92 nelle date indicate nel suddetto documento, salvo improvvise ed improcrastinabili esigenze di assistenza del soggetto tutelato. In tal caso il lavoratore, previa istanza al DSGA o al Dirigente Scolastico, e possibilmente entro i tre giorni precedenti la fruizione del permesso, potrà variare la giornata già comunicata nel cronoprogramma.

Il documento programmatico deve essere presentato all'Ufficio Protocollo.

L'Ufficio Protocollo trasmette successivamente al DSGA il suddetto documento programmatico relativo ai permessi richiesti dal Personale ATA.

#### **- DISPOSIZIONI FINALI**

Tutte le istanze di cui sopra devono essere presentate o inoltrate preventivamente all'Ufficio Protocollo e si intendono tacitamente accolte, in mancanza di espressa comunicazione da parte del DS, del DSGA o del personale di segreteria, entro il giorno precedente a quello in cui è stata richiesta la fruizione del permesso.

Si confida nella consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica

F.to Prof.ssa Paola Alemanno

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto  
legislativo n. 39/1993)