



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



elis



Circolare n. 53 – A.S. 2025-2026

**A tutto il Personale
del Liceo Statale "Salvatore Pizzi"
di Capua (CE)**

Oggetto: Direttiva sulle assenze e fruizione permessi del personale docente ed ATA

La presente direttiva intende fornire disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione.

Visto	il D. Lgs. n. 297/1994
Visto	l'art. 21 della Legge n. 59/1997
Visto	l'art. 34 c. 1 a) del D. Lgs. n. 150/2009
Visto	il DPR n. 275/1999
Visto	l'art. 25 c. 5 del D. Lgs. n. 165/2001
Visti	gli artt. 2047 e 2048 c.c.
Visto	l'art. 61 della Legge n. 312/1990
Visto	il D. Lgs. n. 231/1999
Vista	la Legge n. 107/2015
Visti	i profili di area del personale ATA
Visto	il vigente CCNL comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola
Viste	le disposizioni regolamentari vigenti in materia di assenze personale scolastico
Considerato	che i principi di lealtà, correttezza e buona amministrazione a cui improntare la prestazione professionale e lavorativa, impongono al personale scolastico tutto il dovere deontologico di evitare strumentalizzazioni dei diritti legittimi collocando assenze in maniera strategica in prossimità di vacanze, giorni di sospensione et similia
Considerato	che per il personale assunto a tempo indeterminato la fruizione delle ferie deve essere collocata in via prioritaria e prevalente nel periodo estivo

EMANA

la presente direttiva al fine di fornire a tutto il personale scolastico disposizioni relative alla disciplina delle assenze e dei permessi.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

Al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è in uso la procedura online da Axios "Sportello digitale" per la comunicazione delle assenze e della richiesta di permessi.

I Docenti e il personale ATA, in possesso di credenziali rilasciate dalla segreteria, dovranno trasmettere le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc.) **ESCLUSIVAMENTE** dal portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE:

<https://sportellodigitale.axioscloud.it/>

Apparirà una schermata con tre caselle da riempire

1. Nella prima casella si deve inserire il codice fiscale dell'Istituto: 93034560610;
2. Nella seconda casella, i docenti, inseriscono il codice utente utilizzato per l'accesso al Registro Elettronico; il personale ATA il codice di accesso rilasciato dalla segreteria;



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



ei
pass

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



- Nella terza casella, i docenti, la password utilizzata per il Registro elettronico il personale ATA la password rilasciata dalla segreteria.

Il dipendente potrà tracciare l'esito della propria istanza sia all'interno dello Sportello Digitale (riceverà una mail di promemoria dell'istanza presentata e successivamente una mail di accettazione o rigetto della stessa) sia a mezzo notifica all'indirizzo mail indicata nel profilo.

Qualora lo Sportello Digitale dovesse essere momentaneamente non funzionante, le istanze, in via eccezionale, possono essere inoltrate tramite email all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto: cepm03000d@istruzione.it usando il proprio account di posta elettronica.

Non è consentito inviare all'Istituto, con il proprio account di posta, istanze di altri soggetti in quanto si configurerebbero falsamente firmate, tranne che i documenti inoltrati siano stati firmati dall'interessato digitalmente (Firma Elettronica Certificata).

I campi contrassegnati con l'asterisco * nelle Istanze di Sportello Digitale sono da compilare obbligatoriamente.

1. 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, utilizzando la procedura sopra indicata di Axios “Sportello digitale”, 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, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. 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 medico e ciò al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale. Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica.

Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica.

Visita fiscale: reperibilità e controllo – Decreto F.P. n. 206 del 17 ottobre 2017. Inoltro certificati di malattia – Tutto il personale

A seguito dell'entrata a regime della nuova procedura di inoltro telematico dei certificati di malattia il lavoratore non è più obbligato all'invio del certificato cartaceo. Tale obbligo permarrà solo nei seguenti casi:

- *certificato emesso da struttura ospedaliera o da pronto soccorso;*
- *eventuali certificazioni indicanti prognosi di post ricovero ai fini della fruizione delle agevolazioni previste dalla normativa;*
- *certificato rilasciato da libero professionista (non più di due volte nell'anno scolastico).*

Sarà onere del lavoratore farsi rilasciare immediatamente, o in ogni caso entro la giornata, dal medico il certificato, se necessario comunicarlo alla segreteria nel caso lo stesso non sia reperibile sul sito dell'INPS.

Infortunio – Tutto il personale

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio datore di lavoro, qualsiasi infortunio gli sia capitato, anche se di lieve entità, presentando al datore di lavoro il primo certificato medico (e gli eventuali successivi)



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



elis



e relazione dettagliata dell'accaduto. Si veda sul sito al link <https://www.liceopizzi.edu.it/documento/norme-di-comportamento-da-seguire-in-caso-di-infortunio/>

Art. 1 – Richiesta della visita di controllo

1. La visita fiscale può scattare sia su richiesta del datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico, mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS, sia direttamente dall'INPS.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

2. L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.
3. La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto nel rispetto di quanto previsto all'art. 2.

Svolgimento delle visite fiscali

Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

*“L'art. 55-septies del D. Lgs. n. 165/2001, co. 5, come modificato dalla Legge n. 111/2011 prevede **Pobbligo** da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cade subito prima del sabato o altra festività o subito dopo la domenica o altra festività)”.*

Certificazione medica

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 la rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico.

I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: «Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:

- dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;
- del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico.

In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il numero del certificato attribuito dopo il controllo e l'accettazione dei dati trasmessi. Tale numerazione, potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell'Istituto (cfr. INPS).

Nel caso di assenza superiore ai 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, entro l'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico.

La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.

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

Il personale in caso di richiesta con documentazione incompleta è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio della segreteria personale, **OBBLIGATORIAMENTE** lo stesso giorno che rientra in servizio.

Visita fiscale: reperibilità e controllo



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



ei
pass

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 e successive modifiche prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione.

A chiarire i dubbi è il messaggio 4640 del 22 dicembre 2023 dell'Inps, nel quale l'Istituto ha precisato che "le visite mediche di controllo domiciliare nei confronti dei lavoratori pubblici, fino a nuove disposizioni, dovranno essere effettuate nei seguenti orari: dalle ore 10 alle 12 e dalle ore 17 alle 19 di tutti i giorni (compresi domeniche e festivi)". A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'INPS.

Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere. Il dipendente che affermerà di essere stato presente in casa ma di non aver potuto tempestivamente aprire la porta per lo stato di malattia, potrebbe non vedersi riconosciuta tale giustificazione alla contestazione che gli verrà mossa di "assenza dal domicilio".

In proposito si cita anche la sentenza del 17 aprile 1990, n. 3180, che ha escluso che il mancato reperimento del lavoratore potesse essere giustificato dal fatto che egli si tratteneva sul balcone e non aveva percepito il suono del campanello azionato dal medico di controllo, e quella del 14 settembre 1993 n. 9523, che ha affermato che l'irreperibilità del lavoratore non potesse essere giustificata dalla sua ipoacusia o dal mancato funzionamento di un citofono, in relazione agli obblighi di diligenza che imponevano di adottare mezzi idonei per superare eventuali difficoltà di ordine pratico che si frapponessero all'incontro con il medico.

In generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo:

- non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi;
- mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
- non funzionamento del citofono o del campanello;
- mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
- espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

In base al su menzionato D.P.C.M. n. 206/09, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- infortuni sul lavoro;
- malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

Trattamento economico

Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità.

Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso

Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie.

Non sono soggette a questo tipo di decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n. 104/92.

2. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

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

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati;
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- Le 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 competente 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, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Lgs 165/2001, 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 dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione"*.

Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad 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 imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

3. FERIE DOCENTI E ATA

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le richieste di ferie da parte di tutto il personale devono essere indirizzate alla dirigente e presentate o trasmesse tramite Sportello Digitale (SD) di Axios alla segreteria del personale con almeno **5 giorni** lavorativi di anticipo. La dirigente scolastica può autorizzare la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, o ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. *La richiesta si intende accolta solo se autorizzata per iscritto. Pertanto il personale, dopo aver presentato la richiesta su SD di Axios, dovrà verificarne l'accoglimento.*

Per quanto concerne il personale DOCENTE, è previsto che lo stesso possa fruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché 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



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



ei
pass

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dalla DSGA.

4. ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta tramite portale Axios e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). 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 fruirla, 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. Qualora 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, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

5. PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DOCENTI E ATA

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzarle, presentando la domanda di permesso, indirizzata alla dirigente, alla segreteria del personale, con almeno 5 giorni di anticipo.

La circolare n. 12/2011 della Funzione Pubblica precisa che le ore di permesso per il diritto allo studio possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgono durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Questo orientamento applicativo è confermato anche dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass. Sez. Lav. n. 10344/2008) e dell'ARAN.

Il personale interessato è tenuto, dopo aver usufruito del permesso, a presentare alla segreteria del personale la documentazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti.

6. 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 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 per garantire un'adeguata assistenza al disabile. 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 vedi circolare al sito web.

La normativa prescrive che gli stessi vadano "concordati" con il dirigente, per agevolare la riorganizzazione del servizio, con congruo anticipo: ciò implica che è necessario contemperare le esigenze della scuola e i diritti degli studenti con il diritto a fruire di detti benefici, evitando disservizi, discontinuità, disorientamento negli studenti.

Ne consegue che vanno, quindi, salvaguardate tutte quelle situazioni di urgenza che possono determinarsi anche all'ultimo momento (inizio della mattinata di lavoro) e che possiamo definire come le eccezioni.

È quindi evidente che l'eccezione non può essere la regola e che queste situazioni improrogabili, che necessitano di una esigenza immediata, devono essere dimostrate e documentate.



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

COESIONE
ITALIA 21-27



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



7. ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, 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.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, **5 giorni** prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali 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.

8. ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, 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, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno **5 giorni** prima e deve essere munita, per i docenti, della firma del Collaboratore del Dirigente Scolastico che ne attestino la copertura senza oneri per l'Amministrazione. 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 DSGA.

9. PERMESSI ORARI DOCENTI E ATA

Modalità di fruizione e relativa documentazione

A tutto il personale in servizio possono essere attribuiti, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

La richiesta di permesso breve deve essere indirizzata alla dirigente scolastica e presentata tramite Sportello Digitale (SD) di Axios alla segreteria del personale preventivamente, con almeno **3 giorni** lavorativi di anticipo, fatti salvi i casi di urgenza, che dovranno essere opportunamente documentati. La richiesta si intende accolta se autorizzata. Pertanto il personale scolastico, dopo aver presentato la richiesta di permesso orario, dovrà verificarne l'accoglimento.

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

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero del permesso è disposto dall'Istituto sulla base delle esigenze di servizio. Il recupero delle ore è disposto dal fiduciario di plesso in accordo con la dirigente per il personale docente e dal Direttore SGA per il personale ATA.

Nei casi di mancato recupero per ragioni imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

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 e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata ai docenti collaboratori della Dirigenza. 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.

10. ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli 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, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

11. CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno **5 giorni** prima. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

- Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
- Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
- Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
- Durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi per corso;
- Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
- Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
- Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
- Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
- Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici (max 1 per sede alla volta);
- Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici (max 1 per sede alla volta).

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dallo scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

12. 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 portare la documentazione attestante la partecipazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)

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



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



COESIONE
ITALIA 21-27



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



13. PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

(ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

- 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);

14. PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO

(ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

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.

15. ASSENZA DURANTE LE ORE A DISPOSIZIONE

Le ore a disposizione rientrano a tutti gli effetti nell'orario di cattedra del singolo docente e, come tali, non possono essere gestite in modo discrezionale dal docente che deve garantire la sua presenza a scuola poiché rientrano nell'orario di servizio.

Quindi il docente a disposizione che non viene impegnato nella sostituzione di colleghi assenti dovrà obbligatoriamente risultare comunque presente a scuola durante l'orario di servizio in sala professori, se non impegnato con le classi o con gruppi di studenti con l'impossibilità di allontanarsi dalla stessa se non autorizzati ufficialmente dal dirigente scolastico o suo delegato. In caso contrario la sua risulterebbe un'assenza ingiustificata.

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 nuocerebbe, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Carmela Mascolo

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

La presente si intende notificata a tutti gli interessati con la pubblicazione all'albo online e sul sito web dell'istituto, ai sensi della Legge n.241/1990 e del D.Lgs. n. 82/2005