



Ministero dell'Istruzione,
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "NELSON MANDELA"
Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado
Via dei Torriani, 44 – 00164 Roma Tel. 0666000349 – Fax 0666040665
Codice meccanografico RMIC8FW00E - Codice fiscale 97712890587
E-mail RMIC8FW00E@istruzione.it PEC: RMIC8FW00E@pec.istruzione.it
sito web: www.icnelsonmandela.edu.it



Circolare n. 19

Al personale docente

Al personale ATA

Alla DSGA

Al sito web

Al R.E./bacheca docenti

Oggetto: disposizioni relative alla disciplina delle assenze del personale

Con la presente circolare si ricorda al personale dell'I.C. "Nelson Mandela" che le disposizioni relative alla disciplina delle assenze sono contenute nel Regolamento d'Istituto - Parte VI "NORME CHE REGOLANO LA COMUNITÀ SCOLASTICA". Si ricorda altresì che il regolamento d'istituto rappresenta il **testo normativo di riferimento** di ogni scuola. All' insieme di queste norme, pertanto, deve attenersi tutta la comunità operante.

Si riporta di seguito la parte VI di cui sopra:

Art. 14 - INDICAZIONI DA SEGUIRE IN MERITO A PERMESSI, ASSENZE, FERIE DA PARTE DEL PERSONALE.

Art. 14.1 INDICAZIONI GENERALI

Tutte le domande di richiesta di permessi, ferie ecc. devono essere predisposte esclusivamente sull'apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto (Segreteria- Modulistica per il personale della scuola) e **necessariamente con almeno cinque giorni di anticipo**, salvo casi eccezionali da sottoporre all'attenzione particolare del Dirigente scolastico. La presentazione del modulo di domanda può essere effettuata consegnando preferibilmente il modulo cartaceo in Segreteria oppure via mail all'indirizzo rmic8fw00e@istruzione.it. **Si raccomanda vivamente di rispettare il termine dei cinque giorni di preavviso.**

Contestualmente, va data adeguata comunicazione dell'assenza ai docenti referenti di sede, affinché si provveda alla sostituzione e/o alla copertura della classe.

La documentazione per la giustificazione delle assenze va presentata entro 5 giorni direttamente all'Ufficio di Segreteria o consegnata alle docenti referenti di sede presso la sede di servizio. **I docenti devono giustificare ogni assenza dal servizio, anche quelle avvenute durante le riunioni collegiali o i Consigli di Classe.**

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto Comprensivo e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione

docente. **Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate esclusivamente al Dirigente scolastico ed opportunamente documentate.**

Le assenze relative alle attività di programmazione periodica, essendo parte integrante dell'orario di servizio dei docenti, ricadono nelle disposizioni relative ai permessi brevi e quindi le ore vanno recuperate. Eventuali modifiche o adattamenti di orario vanno concordati con il Dirigente scolastico.

Per quanto non diversamente disposto dal Piano di lavoro specifico, tali disposizioni si rivolgono anche al personale ATA.

Art. 14.2 - PERMESSI RETRIBUITI

In caso di motivi improvvisi, il permesso retribuito per motivi personali può essere autorizzato, anche telefonicamente, **esclusivamente dal Dirigente scolastico**. La richiesta va poi comunque formalizzata con domanda scritta.

Le domande di permesso retribuito devono essere corredate **da idonea documentazione anche autocertificata**, così come previsto dal C.C.N.L.

Art. 14.3 - PERMESSI BREVI

I permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario individuale di servizio e comunque per i docenti fino ad un max di 2 ore, possono essere concessi **solo a domanda per particolari esigenze personali e se non ritenuti incompatibili con le esigenze di servizio**.

La domanda va presentata compilando l'apposito modulo presente sul sito dell'Istituto, **con almeno cinque giorni di anticipo**, al Dirigente scolastico o al collaboratore del Dirigente scolastico che ne danno autorizzazione per iscritto. Si raccomanda di accertarsi della concessione dell'autorizzazione. **Il personale è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi lavorativi successivi.**

Si ricorda al proposito quanto previsto dall'art. 16 c. 4 del CCNL vigente: *“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”*.

Art. 14.4 - ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque **entro le ore 7.45, indipendentemente dall'inizio dell'orario di servizio**. La comunicazione deve essere effettuata alla Segreteria dell'Istituto (tel. 06 66000349 – mail rmic8fw00eistruzione.it -) e possibilmente, per favorire l'organizzazione del servizio, contestualmente ai docenti referenti di sede.

Qualora, per particolari motivi, il luogo di dimora durante la malattia sia diverso da quello agli atti della scuola, è necessario precisare l'indirizzo dove si può essere reperiti. Il personale è invitato ad aggiornare il proprio stato di servizio con l'indicazione del proprio domicilio e della ASL di appartenenza. Si ricordano le fasce orarie di reperibilità: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18. Le assenze vanno tempestivamente giustificate entro cinque giorni con la presentazione della dovuta documentazione.

Art. 14.5 - PERMESSI LEGGE 104/92

La fruizione dei permessi ai sensi della Legge 104/92 dovrà essere comunicata, utilizzando l'apposito modulo, al Dirigente scolastico con congruo anticipo (**almeno cinque giorni prima**), se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese e **per i docenti in giornate non**

ricorrenti, per evitare di creare dei problemi ed un eventuale disservizio nello svolgimento delle attività programmate (Circolare N°13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Inoltre, si ricorda che l'amministrazione ha l'obbligo di verificare l'adeguatezza e la correttezza della documentazione presentata, chiedendone eventuali integrazioni, e l'attualità delle dichiarazioni prodotte. Si precisa, inoltre, che il lavoratore che usufruisce dei permessi per assistere persona in situazione di handicap grave, residente a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di dimora abituale del lavoratore, deve attestare con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito (D. Lgs 119/2011). La richiesta di concessione di giorni del congedo biennale va presentata direttamente al Dirigente scolastico con largo anticipo (**60gg**).

Art. 14.6 - FERIE (Art. 13, punto 9 CCNL).

La fruibilità dei sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

La domanda deve essere sottoposta all'approvazione del Dirigente scolastico con **almeno 7 giorni di anticipo**, allegando alla stessa le eventuali possibili sostituzioni.

Le ferie ordinarie sono concesse, a domanda, dal Dirigente Scolastico.

Il personale ATA deve fare riferimento a quanto presente nel Piano di lavoro specifico.

14.7 - PERMESSI RETRIBUITI PER DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi sono concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente e decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Le ore di permesso possono essere utilizzate **esclusivamente** per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, **mentre non spettano per l'attività di studio come previsto dalla circolare della P.C.M. – Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 12/2011 del 07/10/2011, prot. 50576.**

La fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere articolata:

- a) Permessi orari – utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;
- b) Permessi giornalieri – utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio.

È preferibile che venga presentata una calendarizzazione dei permessi a medio-lungo termine; in ogni caso va assolutamente rispettato l'anticipo di 5 giorni nella richiesta del permesso. Va utilizzato esclusivamente il modulo apposito presente sul sito dell'Istituto.

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e agli esami sostenuti, indipendentemente dal risultato degli stessi, deve essere rilasciata dall'organo competente e presentata al Dirigente scolastico, subito dopo la fruizione del permesso. **Nel caso non venisse presentata la documentazione, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni**, con recupero delle somme corrisposte, previa comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto riguarda la possibilità di fruizione del permesso da parte dei dipendenti iscritti alle università telematiche, l'utilizzo è subordinato alla presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, nonché all'attestazione della partecipazione personale del dipendente alle lezioni. In quest'ultimo caso i dipendenti iscritti alle università telematiche dovranno autocertificare a norma di legge l'avvenuto collegamento all'università telematica durante l'orario di lavoro.

VISITE SPECIALISTICHE

Nel Regolamento d'Istituto non è espressamente prevista la Visita specialistica per docenti e ATA. Per i docenti l'istituto giuridico è regolato dalla nuova formulazione dell'art.55-septies del D.Lgs.n.165/2001 derivante dalle modifiche recate dall'art.16, comma 9, del D.L.n.98/2011, convertito nella legge n.111/2011.

In particolare l'art.55-septies, comma 5-ter, del D.Lgs.n.165/2001 stabilisce: *“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 rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione”*.

Per il personale ATA il riferimento normativo è il dettagliato art. 33 CCNL/2018.

L'art. 33 introduce per il personale ATA, anche per il personale a tempo determinato, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- Sono 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.
- Sono riproporzionati in caso di part time.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- ai fini del computo del periodo di computo, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

Se fruiti per l'intera giornata

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (in questo caso, per esempio, vengono scalate le 7 ore a 12 a chi fa tale orario).
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Preavviso e Giustificazione per docenti e ATA

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 permesso.

L'assenza sarà 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.

La presente Circolare ha validità fino a nuova disposizione e modifiche al Regolamento d'Istituto. Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare SCRUPOLOSAMENTE le

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

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria CANOSA

Firma autografata sostituita a mezzo stampa
ai sensi del D.Lgs 39/1993 art.3 c.25