



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Don Milani” – Via Baranzate, 8 –**  
**20026 NOVATE MILANESE (MI)**

☐ Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307

☐ E-MAIL [miic8db00d@ISTRUZIONE.it](mailto:miic8db00d@ISTRUZIONE.it) PEC: [miic8db00d@pec.istruzione.it](mailto:miic8db00d@pec.istruzione.it)

SITO: [www.icsnovate.edu.it](http://www.icsnovate.edu.it)

**Circolare n. 61**

**Novate Milanese, 13 ottobre 2022**

**Ai Docenti**  
**Al Personale ATA**  
**Al DSGA**  
**LORO SEDI**  
**Al Sito Web**  
**Agli Atti della Scuola**

**OGGETTO: Direttiva sulle assenze A.S. 2022/2023.**

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione.

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

Le comunicazioni relative alle assenze non preventivate devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente, **sia all'ufficio di segreteria, che presso la sede di servizio al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 7.50**, a prescindere dal turno di servizio in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'avvio di un procedimento disciplinare. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

**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, telefonicamente, **sia all'ufficio di segreteria che presso la sede di servizio al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 7.50**, 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. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. 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.

### **Certificazione medica**

**L'insegnante costretto ad assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire l'ufficio di segreteria, oltre ai Responsabili di Plesso, tempestivamente**, nella fascia oraria sopra indicata, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza; la comunicazione dovrà avvenire mediante telefono; il certificato dovrà essere trasmesso esclusivamente per via telematica. In alternativa è sufficiente comunicare via mail il numero di protocollo INPS ai fini dell'acquisizione d'ufficio di detto certificato da parte dell'Istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso l'INPS. Ad ogni assenza, anche di un giorno, deve corrispondere la certificazione medica trasmessa telematicamente dal medico, accompagnata dall'istanza che dovrà pervenire via mail in segreteria **TASSATIVAMENTE** entro cinque giorni dall'assenza (non si accettano istanze incomplete), anche alla luce di quanto previsto dalla circolare n. 8 del Ministero della Funzione Pubblica che comporta l'obbligo dell'inserimento dell'assenza al sistema assenze.net della DPT. Il dipendente, in presenza di esito della visita fiscale difforme dalla richiesta fatta alla segreteria (ad es. nel caso in cui il medico fiscale disponga giorni di riposo superiori a quelli inizialmente comunicati) è tenuto a comunicarlo tempestivamente. I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione).

Nel caso di assenze per accertamenti clinico-sanitari o per visite specialistiche si rammenta che risponde a canoni di correttezza professionale **prenotare le visite mediche specialistiche preferibilmente in orario NON coincidente con quello di servizio**. Tale disposizione non si applica nel caso di visite specialistiche presso strutture ospedaliere pubbliche.

Si rammenta che è previsto licenziamento disciplinare nei casi previsti dal comma 1 - lett.

a) e b) - art. 55-quater del D.L.Vo n.165/01 come novellato dall'art. 69 del D.L.vo n.150/09.

(a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione» )

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 rilasciato da una struttura sanitaria pubblica. (Sono da considerarsi "struttura sanitaria pubblica": ospedale, pronto soccorso, ambulatorio distrettuale della ASL, clinica o medico specialista convenzionato con il S.S.N., medici di base. A riguardo, appare utile rendere noto che con parere n.45 del 4.07.2008, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che vanno considerati "struttura sanitaria pubblica" i presidi ospedalieri e ambulatoriali del S.S.N., nonché i medici di base per effetto delle convenzioni tra questi e il S.S.N., In tale ultimo caso, il certificato dovrà attestare in modo chiaro l'appartenenza del medico ad una struttura sanitaria pubblica. Sono, pertanto, da ritenere non valide le certificazioni rilasciate da un medico libero professionista non convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale.)

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 è tenuto a completare il tutto con la domanda che dovrà compilare rivolgendosi allo sportello della segreteria, **OBBLIGATORIAMENTE** lo stesso giorno che rientra in servizio.

### **Visita fiscale: reperibilità e controllo**

**In caso di mancata reperibilità**, si procederà alla trattenuta dello stipendio in misura pari al 100% per i primi 10 giorni di assenza ed al 50% per i successivi, nell'ipotesi di assenza anche alla visita ambulatoriale disposta dal medico fiscale a decorrere dalla data della visita stessa. Non sono ammesse giustificazioni inerenti la non funzionalità del campanello, la mancanza del cognome dell'interessato, l'assenza del portiere o similari, nonché in tutte le ipotesi per le quali si sia formato un consolidato orientamento giurisprudenziale. Appare opportuno rammentare che può essere disposta la visita di controllo anche in diversi giorni. Resta inteso che la mancata reperibilità è suscettibile di essere valutata come mancanza disciplinare per la quale l'Amministrazione può procedere alla contestazione degli addebiti. L'insegnante che, durante l'assenza, per particolari motivi, durante le fasce di reperibilità (9.00 - 13.00; 15.00 - 18.00 valevole tutti i giorni compresi Sabato, Domenica e festivi), debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla scuola, con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare. Si mette in evidenza che dal 01/09/2017 la competenza sull'effettuazione delle visite fiscali è stata trasferita all'INPS e che l'Istituto di previdenza può disporre le visite fiscali anche d'ufficio indipendentemente dalla richiesta dell'Istituzione scolastica; l'inosservanza della comunicazione della necessità di allontanarsi dalla propria abitazione nelle fasce di reperibilità è integralmente a carico delle SS.LL. Secondo le vigenti disposizioni che regolano la materia verrà comunque disposta in ogni caso - senza eccezione alcuna (fatta salva l'ipotesi di ricovero ospedaliero o di visita specialistica) - la visita di controllo in coincidenza del Lunedì e del Venerdì e nelle giornate prefestive e postfestive.

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.

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.

Si comunica, altresì, che nella G.U. -Serie Generale- n.302 del 29-12-2017, è stato pubblicato il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, n. 206 del 17 ottobre 2017, recante le modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità per i dipendenti pubblici. Il provvedimento è entrato in vigore il 13/01/2018.

Si riportano, di seguito, gli aspetti salienti dello stesso.

#### *Svolgimento delle visite fiscali*

Le visite fiscali possono essere effettuate anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, con cadenza sistematica e ripetitiva.

#### *Fasce orarie di reperibilità*

Sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00.

Sussiste l'obbligo di reperibilità anche nei giorni non lavorativi e festivi.

#### *Esclusioni dall'obbligo di reperibilità*

Sono escluse le assenze riconducibili ad una delle seguenti circostanze:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;

- causa di servizio riconosciuta ascrivibile alle prime tre categorie della Tabella A allegata al DPR 30/12/1981, n. 834, oppure a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo DPR;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

#### *Verbale di visita fiscale*

E' redatto dal medico e trasmesso telematicamente all'INPS, nonché messo a disposizione del dipendente sull'apposito servizio telematico predisposto dall'INPS.

L'esito del verbale è pubblicato sul portale dell'INPS del datore di lavoro.

#### *Variazione dell'indirizzo di reperibilità*

L'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi, va comunicato preventivamente all'amministrazione di appartenenza, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS.

#### *Mancata effettuazione della visita fiscale*

Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Immediata comunicazione motivata a riguardo, viene data al datore di lavoro che l'ha richiesta.

#### *Mancata accettazione dell'esito della visita*

Se il dipendente non accetta l'esito della visita fiscale, il medico è tenuto ad informarlo del fatto che deve eccepire il dissenso seduta stante.

Il medico annota sul verbale il manifestato dissenso che deve essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente invita lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, per il giudizio definitivo.

In caso di rifiuto a firmare del dipendente, l'INPS predispone apposito invito a visita ambulatoriale.

#### *Rientro anticipato al lavoro*

Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo al medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi oppure ad altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo

#### **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 accessorio.

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 accessorio.

- 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, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL.

- Non sono soggette a 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.

### **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.

## **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

### **Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione**

I permessi retribuiti - per motivi personali/famiglia, studio, etc. - vanno usufruiti a domanda da indirizzare allo scrivente attraverso l'ufficio di segreteria. Tali assenze vanno comunicate al Collaboratore del Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso al fine di potere predisporre le eventuali sostituzioni. 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, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente in merito (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

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 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 7.30 e le ore 7.50**, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

### **PERMESSI BREVI E RECUPERO ORE ECCEDENTI**

La richiesta di permesso breve per particolari esigenze personali o familiari non può **superare la durata delle due ore giornaliere per il personale Docente, per un massimo di N. 24 ORE ANNUALI SCUOLA PRIMARIA;**

**N. 25 ORE ANNUALI SCUOLA DELL'INFANZIA**

**N. 18 ORE ANNUALI SCUOLA SEC. I GRADO**

**N. 36 ORE ANNUALI PERSONALE ATA (per un massimo di 3 ore al giorno).**

Si precisa, inoltre, che la durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero e che non è possibile richiederlo nel caso in cui si effettui una sola ora di servizio giornaliero. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso breve retribuito con almeno tre giorni d'anticipo rivolgendo l'istanza direttamente al dirigente scolastico o, in sua assenza, ad un docente collaboratore e formalizzandola con apposita richiesta scritta, da inviare via mail all'indirizzo [miic8db00d@istruzione.it](mailto:miic8db00d@istruzione.it) in ogni caso entro l'orario di fruizione del permesso stesso; la richiesta di permesso breve 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.

**Ai sensi dell'art. 16 del CCNL Scuola del 2006/2009, tutt'ora vigente, il permesso breve sarà concesso compatibilmente con le esigenze di servizio e, in particolare, per il personale docente, l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della**

sostituzione con il personale in servizio, essendo in ogni caso prioritario assicurare la vigilanza degli alunni e la tutela dell'incolumità degli stessi.

**Il dipendente è tenuto a recuperare il permesso breve, entro i due mesi lavorativi successivi, mediante lo svolgimento di attività di supplenza o di altro intervento didattico in data e orari stabiliti dall'Istituzione scolastica.**

Il recupero del permesso breve è predisposto dai responsabili di plesso previa indicazione dell'Ufficio di Segreteria. Il mancato recupero nei termini, ove legittimamente richiesto dall'Istituzione scolastica, comporterà la conversione dei permessi in permessi non retribuiti ed al conseguente recupero degli emolumenti non dovuti.

Il docente che dovesse effettuare eventuali ore in eccedenza per inderogabili esigenze di servizio, può decidere di recuperarle, compatibilmente con le esigenze di servizio, o può richiederne la retribuzione nei limiti delle somme a tal fine assegnate all'Istituzione scolastica. Il conteggio di tali ore è effettuato dai responsabili di plesso.

### **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.

### **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

*Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione*

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 151/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 105/2022, 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, quindici 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.



## **ASSENZA PER FERIE**

### *Modalità di fruizione e relativa documentazione*

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. 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 alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

## **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.

## **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.

**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 gg. prima**, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

## **PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO**

a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;

b) Trattamento economico: retribuzione intera;

c) 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 figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero);

d) Da fruire entro un congruo periodo di tempo dall'evento.

## **PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)**

- a) Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
- b) Trattamento economico: retribuzione intera;
- c) Modalità di richiesta: dev'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. 445;

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 nuocerebbero, 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.

**Il Dirigente scolastico**

*Dott.ssa Stefania Firetto*

*(Documento firmato digitalmente ai sensi  
del Codice dell'Amministrazione Digitale  
e norme ad esso connesse)*