



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. 1° GRADO
SAN MARCO DEI CAVOTI (BN) – TEL/FAX: 0824/984022**

Codice meccanografico: BNIC826006

Sede Centrale a San Marco dei Cavoti (BN)

Plessi Sc. dell'Infanzia: S.Marco "Cap" - S.Marco "Francisi" - Reino "Cap" - Molinara "Poggioreale" - Foiano "Cap"

Plessi di Scuola Primaria: San Marco dei Cavoti - Reino - Molinara - Foiano di Valfortore

Plessi di Scuola Secondaria di I grado: "L. Shabran" San Marco dei Cavoti - "C. Parisi" Molinara - "L. Bianchi" Foiano di Valfortore

Sito web: www.ic-sanmarco.it/ - e-mail: - bnic826006@istruzione.it

- **AI DOCENTI e AL PERSONALE ATA**
- **Alle RSU**
- Loro sedi**

OGGETTO: DISPOSIZIONI RELATIVE AD ASSENZE E PERMESSI PERSONALE DOCENTE E ATA

Con la presente si ribadiscono alle SS.LL. le principali norme ed i comportamenti da tenere per il buon funzionamento dell'Istituto.

Si ricorda che ogni dipendente della P.A. è pubblico ufficiale nell'adempimento delle proprie mansioni: ciò implica l'obbligo della correttezza interpersonale, rispetto dei colleghi, delle famiglie e degli studenti, nonché dell'amministrazione da cui dipende.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

1. Assenze per malattia

La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria fra le **ore 7.45 e le ore 8.15** del primo giorno richiesto, a prescindere dall'orario di inizio del proprio servizio, comunicando il proprio recapito e l'orario di servizio previsto nella giornata di assenza.

Qualora il dipendente, al momento della comunicazione telefonica, non sia ancora in possesso del certificato medico, è tenuto a comunicare il numero presumibile dei giorni di assenza.

Non appena il medico avrà effettuato la prognosi e rilasciato il certificato, il dipendente comunicherà il periodo definitivo di assenza non oltre le ore 8 del giorno successivo.

2. Permessi

Al personale della scuola sono concessi, previa richiesta, permessi retribuiti per i motivi illustrati nello schema seguente:

- **Concorsi ed esami : 8 giorni** per anno scolastico compresi eventuali giorni per il viaggio
- **Lutto** per a) coniuge; b) parenti fino al 2° grado; c) affini di 1° grado : **3 giorni** per evento, anche non consecutivi. L'art. 4 della Legge 53/2000 prevede la fruizione dei 3 giorni

anche per il convivente, se viene dimostrata la coabitazione con certificazione anagrafica.

- **Matrimonio : 15 giorni consecutivi.** Il giorno del matrimonio deve essere compreso all'interno del periodo.
- **Motivi personali o familiari: 3 giorni.** Il motivo personale o familiare deve essere documentato o autocertificato ma non richiede una valutazione da parte del dirigente scolastico.
- **Ferie durante le attività scolastiche : 6 giorni.** La concessione è condizionata dalla sostituibilità senza oneri per lo Stato. Visto che la concessione delle ferie non può prevedere oneri per l'Istituzione, il docente dovrà provvedere a comunicare, contestualmente alla propria richiesta, anche il nominativo di chi lo sostituirà nelle giornate di ferie.
- **Assistenza a parenti e affini con handicap in situazione di gravità: 3 giorni al mese** anche consecutivi.

3. Permessi brevi (artt. 16 e 17 CCNL/07)

Compatibilmente con l'esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL, **brevi permessi** di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore per i docenti e di tre ore per il personale ATA.

Per i docenti, il limite complessivo dei permessi fruibili in un anno scolastico corrisponde all'orario settimanale d'insegnamento. L'insegnante di scuola secondaria con 18 ore settimanali di lezione potrà quindi beneficiare di complessive 18 ore di permesso in un anno scolastico, l'insegnante di scuola dell'infanzia di 25 ore e l'insegnante di scuola primaria di 24 ore (art. 16, comma 2). Per il personale ATA i permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Le richieste di permessi orari vanno consegnate con congruo anticipo e devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, **il dipendente è tenuto a recuperare le ore** non lavorate in relazione alle esigenze di servizio (art. 16, comma 3).

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio (art. 16, comma 3). Il recupero potrà avvenire anche con l'utilizzo per supplenze orarie in altre classi.

Le assenze dagli organi collegiali (tranne il Consiglio di Istituto) rientrano nelle richieste dei permessi brevi.

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. 16, comma 4).

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio (art. 16, comma 5).

I motivi per i quali possono essere richiesti i permessi brevi non sono specificati dal contratto di lavoro; la norma prevede che siano "particolari motivi " cioè motivi sia di carattere personale sia familiare. Nei motivi possono anche rientrare le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici a meno che il dipendente non voglia avvalersi dei permessi per documentati motivi personali (3 gg all'anno) o dell'assenza per motivi di malattia usufruendo dell'intera giornata.

In questo ultimo caso, ovvero quando per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici si ricorra all'**assenza per malattia di una giornata**, è necessario presentare l'attestazione medica rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (art. 17 CCNL e C.M 10/2011). E' prevista l'applicazione della penalizzazione retributiva sul trattamento economico (D.L. 112/08 e DLgs 150/09).

Si precisa che:

- i **permessi per motivi personali/familiari, per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** e le **ferie art. 15 (docenti)** devono essere richiesti almeno **cinque giorni prima** per consentire alla scuola di provvedere alle sostituzioni.
 - Per i beneficiari della Legge 104/92 si ribadisce :
 - Le disposizioni applicative della normativa (Circolare n. 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica) prevedono che i **lavoratori beneficiari** di cui all'art. 33 della Legge 104/92, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010, **siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese**, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, **salvo dimostrate situazioni di urgenza**.
I docenti e il personale ATA che usufruiscono della Legge 104/92 devono presentare presso l'Ufficio di segreteria il piano mensile entro il 28 del mese precedente. Si sottolinea la necessità di presentare un piano mensile delle richieste di giornate Legge 104/92 soprattutto per i docenti e i collaboratori scolastici per poter organizzare al meglio l'attività didattica.
- occorre attendere l'**autorizzazione scritta** del Dirigente Scolastico, in mancanza della quale l'assenza sarà considerata ingiustificata. Restano escluse dall'autorizzazione scritta le assenze per malattia, la L. 104 e i permessi per motivi familiari.

Nel caso in cui si tratti di motivi urgenti e **non prevedibili** è necessario contattare telefonicamente

- per il personale docente: il Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza,
per il plesso San Marco l'ins Lucia Costanzo (scuola dell'Infanzia- plesso Francisi), l'ins Antonietta Capaldo (scuola dell'Infanzia cap), l'ins. Grazia Montanaro (scuola primaria), la prof.ssa Maria Rosaria Pepe (scuola secondaria)
per il plesso di Foiano l'ins. Carmelina Girolamo (scuola infanzia), l'ins. Giovanna Ferro (Scuola primaria) e il prof. Giuseppe Papa (scuola secondaria)
per il plesso di Molinara il prof. Bruno Borrillo (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria)
per il plesso di Reino l'ins. Sandra Roberta Trapanese(scuola dell'infanzia e primaria)
- per il personale A.T.A.: il D.S.G.A. In caso di sua assenza, l'A.A. Dulia Ricci

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Cirocco

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 - D.Lgs. n.39/1993*