



**SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA  
"S.G.BOSCO"**

Via Ortona Lavello - 71121 FOGGIA

Tel. 0881/631586 - e-mail: [FGEE005009@istruzione.it](mailto:FGEE005009@istruzione.it)

e-mail certificata: [FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.F. 80030960712 - C.M. FGEE005009

Sito web: [www.sangiovanniboscofoggia.edu.it](http://www.sangiovanniboscofoggia.edu.it)



Foggia, 15/10/2020

Al D.S.G.A. –  
Ai Docenti  
Al personale ATA  
Agli Atti  
Al Sito web

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

Con la presente DIRETTIVA si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. Le comunicazioni di assenza di qualunque tipo che non è possibile trasmettere preventivamente via mail vanno fatte telefonicamente, entro le 08.00, esclusivamente al n. 0881/631586, da parte di tutto il personale a prescindere dal turno di servizio. I moduli necessari per le richieste di assenza da trasmettere all'indirizzo di posta elettronica: [fgee005009@istruzione.it](mailto:fgee005009@istruzione.it) sono rinvenibili sul sito [https:// http://www.sangiovanniboscofoggia.edu.it/](https://http://www.sangiovanniboscofoggia.edu.it/) nella sezione "Modulistica".

**ASSENZA PER MALATTIA**

**Modalità di comunicazione dell'assenza**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere fatta seguendo le indicazioni sopra riportate. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. Appena possibile, si deve, poi, fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, è necessario informare **l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti**.

**Visita fiscale: reperibilità e controllo**

Si richiama quanto previsto dal Decreto F.P. n° 206 del 17 ottobre 2017.

Si evidenzia quanto riportato dall'art. 6: **Variazione dell'indirizzo di reperibilità**.

Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi.

**Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche**

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni

specialistiche od esami diagnostici, il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione di presenza deve essere inoltrata all'amministrazione di appartenenza dal dipendente. Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico.

### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI/NON RETRIBUITI (personale a TI/TD)**

I permessi retribuiti/non retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006 -09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell' Amministrazione o, subito dopo la loro fruizione, trasmettendo la documentazione via mail all'indirizzo fgee005009@istruzione.it. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **si invita il personale a produrre domanda di permesso personale con almeno tre giorni d'anticipo**. La richiesta di permesso 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 al punto precedente. **La modalità di comunicazione rimane la stessa utilizzata per l'assenza per malattia: deve, ossia, essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente al n. 0881/631586 entro le ore 08.00 a prescindere dal turno di servizio**. Per questa tipologia di assenza il personale docente a T.I. può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

### **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà **comunicare le assenze dal servizio con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima)**, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, 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 che i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dal personale possibilmente in giornate non ricorrenti.

La programmazione mensile va presentata all'inizio del mese interessato.

### **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

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. Per giustificare i congedi di cui al punto precedente, il dipendente dovrà trasmettere il certificato di malattia del figlio e compilare e trasmettere la domanda di congedo malattia bambino. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001 (**Congedo parentale**), **la domanda va inoltrata, di norma, cinque 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 dal CCNL 2016 -2018, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

### **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 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 richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

### **PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

### **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 entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta da parte dei docenti deve essere autorizzata dal DS e presentata alla segreteria. Per il personale ATA la richiesta deve essere autorizzata dal DS su proposta del DSGA.

### **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 allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro 2 giorni prima del giorno in cui è previsto l'impegno.

### **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente i collaboratori del DS, per consentire l'organizzazione della vigilanza .

### **N.B. A partire dal 1 dicembre 2021, l'invio di tutte le richieste, da parte di tutto il personale scolastico, avverrà tramite lo SPORTELLO DIGITALE**

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, onde evitare sanzioni disciplinari

Il Dirigente Scolastico  
(*dott.ssa Maria CIANCI*)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2,d.lgs. n.39/1993