



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
IC 1 CAPOLUOGO-POGGIOMARINO**

VIA ROMA, 38 – 80040 – POGGIOMARINO (NA) – Tel./fax 081 8651166

Scuola Secondaria di I Grado ad indirizzo musicale:

VIA G. BERTONI, 15 – 80040 POGGIOMARINO (NA), tel./fax 081 8652694

Cod. Fiscale 82019200631 - Codice Meccanografico Scuola NAIC8F9003

e\_mail: [naic8f9003@istruzione.it](mailto:naic8f9003@istruzione.it) - pec: [naic8f9003@PEC.istruzione.it](mailto:naic8f9003@PEC.istruzione.it) - <https://www.ic1capoluogopoggiomarino.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO - 1 CAPOLUOGO-POGGIOMARINO  
Prot. 0003369 del 15/09/2023  
VII-4 (Uscita)

Al Personale Docente  
Al Personale ATA  
Al DSGA  
Bacheca RE  
Atti

**Oggetto: Direttiva sulle assenze e sulla fruizione di permessi del personale Docente e ATA.**

Con la presente si forniscono disposizioni relative alle assenze del personale, così come disciplinate dal CCNL comparto Istruzione e ricerca, cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

Per qualsivoglia tipologia di assenza, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza sia all'Ufficio di segreteria che al plesso 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, può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

Si precisa che dal corrente anno scolastico le richieste di assenza dovranno essere presentate attraverso **ARGO didUP**.

Seguirà circolare contenente specifiche istruzioni.

**ASSENZA PER MALATTIA**

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria e al responsabile di plesso al mattino dalle ore 7.45 alle ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Il personale ATA addetto è tenuto a prestare particolare attenzione alla ricezione delle comunicazioni telefoniche.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.

La domanda, corredata da certificazione medica, deve essere presentata entro tre giorni.

**ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti – per motivi personali o di famiglia, studio, etc. – possono essere usufruiti a domanda, da indirizzare al Dirigente scolastico. Per ragioni organizzative essi devono essere formalmente richiesti con almeno tre giorni di preavviso con annessa autocertificazione giustificativa o opportuna documentazione, su cui è riservato all'amministrazione un controllo di tipo formale.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata. In questo caso il permesso deve essere richiesto entro le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.

## **RICHIESTA FERIE**

Le ferie devono 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, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere prodotta con almeno cinque giorni di preavviso. Per il personale ATA la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

**I docenti con contratto fino al termine delle attività didattiche** usufruiranno delle ferie durante la sospensione delle attività didattiche. Solo i giorni di ferie residui ulteriori rispetto a quelli di sospensione delle attività didattiche potranno essere liquidati.

## **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE**

Il personale deve produrre la relativa domanda con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi eccezionali debitamente documentati. Al rientro deve essere presentata certificazione medica.

Esclusivamente per il personale ATA trova applicazione quanto contenuto nell'art. 33 CCNL 2016/18 Istruzione e ricerca "Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici" cui si rimanda integralmente.

## **FRUIZIONE PERMESSI BREVI**

Il permesso breve va chiesto formalmente al Dirigente scolastico. Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione. Il dirigente concede i permessi solo dopo aver sentito i suoi collaboratori/responsabili di plesso per i docenti e il DSGA per il personale ATA. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. **Entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso, **il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio**, in accordo con il referente di plesso. 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.**

## **ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' E NEL PIANO DI FORMAZIONE; ASSENZE AGLI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE**

La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione e agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare anche mediante autocertificazione. La richiesta va rivolta al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi imprevisti debitamente documentati. Si precisa che non è consentito abbandonare le sedute collegiali prima della loro conclusione se non previa autorizzazione del Dirigente scolastico che sarà concessa solo per eventi eccezionali.

## **CAMBIO DI TURNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate per iscritto e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del Dirigente. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi.

La richiesta dovrà pervenire al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate.

## **PERMESSI L. 104/92**

Fruiscono dei permessi di cui alla legge n. 104/92 coloro che assistono familiari, previo rilascio di decreto di concessione benefici da parte del Dirigente scolastico.

Si invita tutto il personale a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza o, in assenza di altre indicazioni, a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni; ciò al fine di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso ed «evitare la compromissione del funzionamento

dell'organizzazione». Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. La richiesta avanzata nella medesima giornata in cui si intende fruirne deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere comunicata tempestivamente, come per la malattia, con telefonata alla segreteria tra le 7.45 e le 8.00

Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi “.... ***Devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.***”

Infine, nel rammentare che la fruizione di qualsiasi permesso avviene su concessione del Dirigente scolastico, nel rispetto del CCNL, certa della professionalità e del clima di fattiva collaborazione che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, si invita il personale tutto ad attenersi alle suddette disposizioni, al fine di consentire un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

Si ringrazia per la collaborazione.

La presente direttiva ha carattere permanente, fino a nuove disposizioni normative.

Poggiomarino, 15/09/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Antonietta Ottaiano  
Firma autografa sostituita a mezzo stampaex  
art. 3, comma 2, del d. Lgs. 39/93

---