



# Istituto Comprensivo di Grazzanise

✉ Via Montevergine 58, - 81046 Grazzanise (CE)  
e-mail: [ceic8am001@istruzione.it](mailto:ceic8am001@istruzione.it) pec: [ceic8am001@pec.istruzione.it](mailto:ceic8am001@pec.istruzione.it)  
C.F. 93086240616 – CU: UFCR09 - ☎ 0823/964695

ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO GRAZZANISE  
Prot. 0014040 del 10/11/2021  
07 (Uscita)

- Al Personale Docente
- Al Personale ATA
- Al D.S.G.A.
- Atti / Sito Web

**Oggetto: Disposizioni assenze del Personale Docente ed ATA.**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Considerato** Che il D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella L 133 del 6/08/ 2008, disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- Visto** Il CCNL del 19Aprile 2018- 20016/2018;
- Visto** Il D.L. del 1 luglio 2009, n. 78
- Visto** Il D.lgs 150/2009 e integrazioni e le attribuzioni delle deleghe date al Governo dalla L. 15/09;
- Visto** Il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017;
- Visto** Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS);
- Considerata** l'organizzazione di questa Istituzione Scolastica;

## DISPONE

le modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente e ATA.

Tutte le assenze, compresi i permessi brevi (salvo assenze per malattia) devono essere comunicate con richiesta sul portale Argo Scuola Next 5 giorni prima.

Le assenze per malattia devono essere comunicate telefonicamente alle ore 8.00 all'Ufficio di Segreteria ed al Responsabile del plesso di servizio.

- **Assenza per malattia:** (L'art 17/10 del CCNL/2007 recita "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza").
- **Assenza per visita specialistica:** le SS.LL. avranno cura di presentare la prenotazione (con l'indicazione dell'impossibilità della ASL a recepire la prenotazione di pomeriggio), con dichiarazione dell'ora /durata, presumibile dell'assenza da casa, per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche.

- **Permesso Retribuito per motivi personali/famiglia:** vanno usufruiti su richiesta tramite portale Argo ScuolaNext e potranno essere usufruiti solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito 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 documentata, come previsto dalla norma. 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: sia con comunicazione telefonica all'Ufficio di Segreteria che al Responsabile di Plesso e successiva richiesta da inviare tramite portale Argo ScuolaNext.
- **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, mentre non spettano per l'attività di studio. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.
- **Permessi brevi:** L'art. 16 del CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore per il personale A.T.A. Più schematicamente, nel corso dell'anno scolastico, i permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio max 18 ore. Per stabilire il numero di ore fruibile in uno stesso giorno, si deve prendere in considerazione l'orario di servizio da svolgere nella giornata in cui si chiede il permesso. Il Contratto, infatti, prevede che il permesso orario giornaliero non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio della giornata, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Si ricorda che il permesso breve, a differenza del permesso per motivi personali o familiari di cui all'art. 15/2 CCNL comparto Scuola, non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al dirigente valutare se concedere o meno il permesso. La valutazione del dirigente (o suo delegato), ai fini della concessione del permesso, si focalizzerà sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola. Le modalità di richiesta del permesso breve avverranno sia con richiesta da inviare tramite portale Argo ScuolaNext sia al Responsabile di plesso.
- **Recupero permessi brevi:** I docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto. Nei limiti del possibile si provvederà a preavvertire dei recuperi. La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, nel caso di impossibilità, l'amministrazione provvede alla trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. La trattenuta non potrà essere disposta se entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso il mancato recupero delle ore non è imputabile al dipendente.  

*Il Recupero dei permessi brevi dovrà essere monitorato e registrato dal docente Responsabile di plesso e dal docente interessato, attraverso il modulo allegato, con consegna dello stesso all'A.A. preposto all'area personale.*
- **Assenza per benefici Legge 104/92:** La Circolare n.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'adequata assistenza al disabile.

- **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.*
- **Richiesta 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.  
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 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 allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.*
- **Assenza per congedi parentali:** *Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione  
I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, 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, 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 al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.*

Si chiede al personale Docente ed ATA, una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica, per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Roberta Di Iorio)

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa