



ISTITUTO COMPRENSIVO "22 ALBERTO MARIO"

Piazza Sant'Eframo Vecchio, 130 - 80137 NAPOLI

Tel. 0817519375 FAX: 0817512716

C.M. NAIC8BT00N Codice fiscale 80022520631

e-mail: naic8bt00n@istruzione.it naic8bt00n@pec.istruzione.it www.ic22albertomario.edu.it

Napoli, 11 settembre 2024

- A tutto il personale Docente e ATA dell'I.C. 22 Alberto Mario di Napoli
- AL SITO WEB

OGGETTO: ERRATA/CORRIGE Indicazioni e disposizioni direttive per richiedere permessi, assenze etc. - personale docente e ATA – A.S. 2024/2025

Visto il CCNL scuola 2019 - 2021 siglato il 18 gennaio 2024 circa la disciplina dei permessi e delle assenze fruibili dal personale scolastico;

Considerato che per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del d. lgs. n.165/2001;

Vista la necessità di dematerializzare i procedimenti amministrativi velocizzando e migliorando i servizi;

SI COMUNICANO

alle SS.LL. le nuove modalità di presentazione delle richieste di assenze, permessi e ferie da parte del personale Docente ed ATA al fine di garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione e/o modifiche contrattuali.

Tutte le richieste di assenza devono essere inoltrate alla segreteria tramite l'applicativo "ARGO PERSONALE", in casi eccezionali, tramite mail contenente nome, cognome, qualifica, tipologia di assenza, data inizio e fine della richiesta, all'indirizzo istituzionale della scuola naic8bt00n@istruzione.it pertanto **non saranno più accettate** richieste cartacee. Successivamente alla comunicazione dell'assenza, il personale di segreteria avviserà il docente Referente e/o il DSGA per le sole assenze relative al personale ATA.

1. ASSENZE PER MALATTIA/MALATTIA DEL BAMBINO

Per le sole assenze relative alla malattia del dipendente o del bambino, sarà possibile comunicare l'evento sia tramite l'invio di mail sia chiamando la segreteria al mattino entro le ore 7.50, a prescindere dal turno di servizio, al fine di procedere alle sostituzioni necessarie. Durante la malattia è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'amministrazione come da normativa vigente.

2. ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Sono ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche. 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 privati, che hanno svolto la prestazione che deve contenere: la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige; l'indicazione del medico o della struttura presso cui si è svolta la prestazione; il giorno e l'orario di entrata e di uscita. L'attestazione non è una certificazione di malattia e pertanto NON deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.

3. ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Al fine di consentire una previdente organizzazione delle attività didattiche, i permessi retribuiti per: motivi personali, di famiglia, di studio ecc. saranno richiesti a domanda con almeno tre giorni d'anticipo. I permessi retribuiti potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente. Per questa tipologia di assenze il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico, sei giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i sei giorni di ferie rimangono sempre e comunque giorni di "ferie", pertanto in caso di utilizzo saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

• ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 06 ottobre 2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alle modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità recita: *"salvo dimostrate situazioni di emergenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente le assenze dal servizio con congruo anticipo"* Pertanto si invita il personale interessato a comunicare con adeguato anticipo la fruizione dei permessi, fermo restando la possibilità di modificare la giornata programmata in precedenza, in via d'urgenza, per garantire una adeguata assistenza al disabile. I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità indicate dalla norma stessa e dall'art. 15, c. 6 CCNL 2006-09, in base al quale i docenti devono usufruirne possibilmente in giornate non ricorrenti. Nel caso non sia possibile una pianificazione si invita il personale a comunicare la fruizione del predetto permesso con almeno tre giorni d'anticipo. La comunicazione, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere effettuata con la stessa procedura con la quale si comunica l'assenza per malattia: entro le ore 07:50, a prescindere dal turno di servizio.

• ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Per fruire del congedo parentale la domanda va inoltrata almeno **5 giorni prima** della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro, come da normativa vigente; solo in presenza di particolari e comprovanti situazioni personali è consentito inoltrare la domanda entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo. Per assenza in caso di congedo per malattia del bambino vale lo stesso sistema di comunicazione indicato in precedenza per le assenze per malattia, per usufruire del congedo per malattia del bambino il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario nazionale o con esso convenzionato.

• ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza al fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 3 giorni prima. Per 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 ore eccedenti. Per il personale ATA la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

• PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

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

• PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio possono essere concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero (per il personale docente fino ad un massimo di 2 ore), per un complessivo numero di ore annue pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti a seconda dell'ordine di appartenenza (h 18-h 24-h 25) e a 36 ore per anno scolastico per il personale ATA. I recuperi 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 il docente in servizio. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata ai docenti collaboratori della Dirigenza o ai Responsabili del plesso, per il personale docente e in segreteria per il personale ATA, preventivamente entro le ore 12:00 del giorno precedente, tranne casi del tutto eccezionali. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. Si sottolinea, per i docenti di scuola primaria, che l'assenza dalle due ore di programmazione settimanale non è da considerarsi permesso breve, pertanto eventuali assenze durante la programmazione dovranno essere debitamente ed in modo circostanziato giustificate, nonché autorizzate dal Dirigente Scolastico.

• 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 da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. La richiesta deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno prima 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 docenti collaboratori della Dirigenza o i Responsabili del plesso e in caso di impossibilità gli uffici di segreteria per consentire l'organizzazione. In ogni caso il ritardo va recuperato.

• PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento; 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 fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero). Per tutte le altre tipologie di assenza si fa riferimento agli articoli del C.C.N.L. del 29/11/2007 e, per il personale A.T.A., anche agli articoli del C.C.N.L. 2016-2018 comparto Istruzione e Ricerca.

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 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
Prof.ssa Maddalena Iannone

