



Prot. n.

IISS ERODOTO DI THURII  
CASSANO IONIO (CS)  
Prot. 0000438 del 19/01/2023  
VII-4 (Uscita)

- Al tutto il personale

Oggetto: **Chiarimenti su “direttiva sulle assenze del personale scolastico”.**

Al fine di permettere ai responsabili di sede di organizzare per tempo le sostituzioni del personale assente e garantire agli studenti la massima sicurezza, si comunica che, con decorrenza immediata, le assenze del personale dovranno seguire le sotto specificate modalità di fruizione. Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza sia all'ufficio di segreteria che alla sede di servizio.

La comunicazione potrà avvenire solo ed esclusivamente utilizzando i canali ufficiali di comunicazione - numero di telefono: 098174052 email: [csis022007@istruzione.it](mailto:csis022007@istruzione.it) - qualsiasi altra modalità non sarà presa in considerazione e l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze:

#### ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente sia all'ufficio di segreteria personale che presso la sede di servizio al mattino, tra le ore 7.45 e le ore 8.20, a prescindere dal turno di servizio, successivamente, la stessa dovrà essere comunicata mezzo mail. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale è tenuto, inoltre, a comunicare la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico (certificato INPS). Il personale in caso di richiesta con documentazione incompleta è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio della segreteria personale, il giorno in cui rientra in servizio.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

#### Visita fiscale: reperibilità e controllo

L'ufficio di dirigenza, durante la malattia, predisporrà per la richiesta di visita fiscale dando le relative indicazioni all'ufficio di segreteria. Si rammenta l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione - dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 - l'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

#### ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione di presenza rilasciata dal medico o struttura, anche privati, che hanno svolto la visita. La richiesta, salvo particolari esigenze, deve essere richiesta 2 giorni prima dell'evento. Se un dipendente effettua una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio, anche i giorni di viaggio subiranno le relative decurtazioni.

#### ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Il dipendente assunto a tempo indeterminato, secondo quanto disposto dall'art. 15, c. 2 del CCNL Scuola, ha diritto, durante le attività didattiche, a:

- 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche attraverso autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruibili 6 giorni di ferie (conversione in permessi retribuiti), che andranno detratti dal totale che spetta annualmente. I permessi retribuiti vanno usufruiti



a domanda (su modulo) da indirizzare allo scrivente con almeno 2 giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità, al fine di permettere una funzionale organizzazione delle sostituzioni e dell'attività didattica.

Per il dipendente assunto a tempo determinato sono fruibili 6 giorni di permesso, che secondo quanto disposto dall'art. 19 del CCNL Scuola, sono senza assegni ed interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

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

Per le assenze per beneficio L. 104/92 (3 giorni mensili), salvo dimostrate situazioni di urgenza, 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, 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. Il personale che assiste un familiare oltre i 150 km il lavoratore dovrà presentare apposito titolo di viaggio.

### **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

Per fruire dei congedi per malattia del figlio 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 si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro.

### **ASSENZA PER FERIE**

Il dipendente ha diritto alla fruizione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e costituiscono un diritto irrinunciabile; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative purché la sostituzione avvenga con personale in servizio nella stessa sede, comunque, senza oneri aggiuntivi di alcun genere, salvo quanto previsto dall'art.15, c. 2. Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo (almeno 2 giorni) al DS, che ne validerà la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento secondo quanto sopra.

### **PERMESSI BREVI**

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. Le ore vanno recuperate entro il mese successivo in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata al dirigente o ai docenti collaboratori della dirigenza. La fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

### **RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO**

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA. I docenti che hanno prestato ore eccedenti l'orario di lavoro, possono recuperare le ore prestate solo ricorrendo a permessi brevi della durata massima della metà dell'orario giornaliero.

### **CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)**

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno 2 gg. prima. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro.

### **RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)**

La richiesta va presentata almeno 2 giorno prima e il giorno del rientro in servizio il personale è tenuto a consegnare la documentazione attestante la donazione.

### **PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)**



Istituto di Istruzione  Secondaria Superiore

“Erodoto di Thurii”

TRINITY

Lic. Clas. - Lic. Scien. - Tec. Tur. - Ser. Soc. Ass. San. - Ser. Man. Ass. Tec. - Ser. Eno. Osp. Alb.

Presidenza, Uffici, Sede Centrale in Via Nicola Calipani - Centralino Unico 0981.74052

Sede Licei in via Corrado Alvaro - Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA in Via Nazionale (Sibari) - Tel. 0981.74737

<http://www.iiscassanoionio.edu.it> - [csis022007@istruzione.it](mailto:csis022007@istruzione.it) - [csis022007@pec.istruzione.it](mailto:csis022007@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291 - Cod. Univ: UF11KO

La richiesta deve essere presentata almeno 2 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

### PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento, e **comunque**, l'utilizzo può avvenire **“non oltre un ragionevole lasso di tempo dall'evento stesso in considerazione dello stretto collegamento tra il permesso e il fatto luttuoso, che ne costituisce il presupposto giustificativo”**, pertanto, si può spostare la fruizione di qualche giorno la decorrenza del permesso.

Relativamente alla richiesta di permessi retribuiti e di ferie convertite in permessi retribuiti, è necessario allegare alla domanda di richiesta il modello di autocertificazione allegato alla presente o documentazione.



Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Anna Liporace