



Viale Cavalieri di Vittorio Veneto, 1 – 66032 Castel Frentano (CH)  
C.F. 90015770697 – Tel. 0872 559108-09 – Fax 0872 559706 – Cod. Mec. chic81400n  
Email: [chic81400n@istruzione.it](mailto:chic81400n@istruzione.it) - PEC: [chic81400n@pec.istruzione.it](mailto:chic81400n@pec.istruzione.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO CASTEL FRENTANO  
Codice AOO:SEGR\_CHIC81400N  
Prot. 0006965 del 12/12/2024  
VII-4 (Uscita)

**Castel Frentano, 12/12/2024**

**Ai Docenti ed Al Personale ATA  
Al DSGA Dell'I.C. Castel Frentano  
All' Albo d'Istituto**

### **CIRCOLARE N. 57**

**Oggetto: Comunicazione assenze personale docente e ATA**

Con la presente Circolare vengono diramate a tutto il personale le disposizioni **da osservare obbligatoriamente** per comunicare l'assenza dal servizio e consentire alla scrivente la predisposizione di tutte le procedure per garantire il buon andamento del servizio, come segue:

#### **DOCENTI**

Il personale docente (compresi i docenti di strumento musicale, seppur impegnati con le lezioni in orario pomeridiano) ha l'obbligo di comunicare eventuali **assenze improvvise e/o non programmate** **ENTRO LE ORE 8:00 DEL GIORNO IN CUI SI VERIFICA L'ASSENZA**

come

segue:

- contattando il numero della Sede Centrale 0872 559108 - 09;
- contattando, **contestualmente**, anche il responsabile del Plesso di Servizio per predisporre le necessarie sostituzioni e/o la vigilanza delle classi.

Per le assenze programmate si farà riferimento alle specifiche per le diverse tipologie illustrate di seguito.

## ATA

Il personale non docente ha l'obbligo di comunicare eventuali assenze non programmate prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui si verifica l'assenza come segue:

- a) Per le assenze improvvise:
- contattando il numero della sede Centrale 0872 559108 - 09;
  - contattando il Direttore SGA o gli A.A. selezionando uno dei seguenti interni:  
**Centralino 0 oppure Uffici di Segreteria 4/5/6/7/8.**

Per le assenze programmate si farà riferimento alle specifiche per le diverse tipologie illustrate di seguito.

### Assenze per malattia DOCENTI e ATA

**Le assenze improvvise** devono essere comunicate con le modalità di cui sopra **entro le ore 8:00** per i docenti e **prima dell'inizio del turno di servizio** per gli ATA.

Nel caso di prosecuzione, per permettere di predisporre la sostituzione o la nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa, va fatta comunicazione **prima della scadenza del certificato e comunque entro le ore 8:00** per i docenti e prima dell'inizio del turno di servizio per gli ATA.

**Per le assenze programmate** (es. interventi o ricoveri programmati) l'assenza va comunicata con almeno 5 giorni di anticipo per i docenti e **5 giorni** di anticipo per gli ATA.

Il personale dovrà inoltre fornire il protocollo del certificato medico telematico. La visita medica di controllo, per la quale vige l'obbligo di farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, viene disposta secondo la normativa vigente secondo le fasce di reperibilità (9:00 – 13:00; 15:00 – 18:00).

In **caso di variazione del domicilio**, il personale **è tenuto** a comunicarlo tempestivamente alla segreteria amministrativa; altresì, in caso il personale, durante la malattia, si debba assentare per controlli medici è tenuto ad avvisare in forma scritta (mail [chic81400n@istruzione.it](mailto:chic81400n@istruzione.it)) facendosi rilasciare attestazione della visita effettuata.

**Permessi brevi e permessi per motivi personali – DOCENTI PERMESSI BREVI** sono regolamentati dal CCNL 2019/21, corrispondenti all'orario settimanale di insegnamento per i docenti. La loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. Le ore vanno recuperate su esplicita necessità della scuola. La domanda di permesso, indirizzata al Dirigente Scolastico, su modulo e va presentata per il personale docente, con congruo anticipo. Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. La gestione resta in capo ai responsabili di plesso.

**I PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI** ai sensi del CCNL 2019/21 comparto Scuola devono essere presentati sempre alla segreteria amministrativa, **documentati** anche mediante autocertificazione su modulo oppure via mail ([chic81400n@istruzione.it](mailto:chic81400n@istruzione.it)). **Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.**

### **Visite specialistiche –DOCENTI**

Il CCNL non ha modificato questa parte per i docenti e rimane al momento intatta la facoltà di utilizzare **l'istituto dell'assenza per malattia** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, ferme restando le ulteriori possibilità riconducibili all'utilizzo dei permessi brevi, per motivi personali o alle ferie.

Qualora il dipendente intenda imputare l'assenza a malattia sarà sufficiente che la segreteria acquisisca la semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura anche privati che le hanno effettuate riportante la data e si procede alla detrazione del 10% (Legge Brunetta).

Qualora il dipendente ricorra ad altre tipologie di permesso deve comunque autocertificare l'assenza prima e presentare la documentazione a supporto al rientro in servizio.

### **Permessi brevi e permessi per motivi personali –ATA:**

Il CCNL Istruzione e Ricerca ha previsto che:

- **I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** sono stati trasformati in 18 ore per anno (non frazionabili in unità inferiori all'ora e riproporzionati in caso di part time) e devono essere *documentati, anche mediante autocertificazione*. Rimane la possibilità di fruirli, **cumulativamente**, anche per la **durata dell'intera giornata** lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente **pari a sei ore**. La domanda va presentata, salvo casi di urgenza comprovata, almeno 3 giorni prima alla Segreteria Amministrativa e va indirizzata al Dirigente Scolastico e al DSGA. Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

### **Visite specialistiche od esami diagnostici –ATA**

- Il **personale ATA** ha a disposizione **ulteriori 18 ore di permesso per** l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:
- Sono fruibili **su base sia giornaliera che oraria**, nella misura **massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.**
- Sono **riproporzionati** in caso di part time.

### *Se fruiti in ore:*

- Sono **incompatibili** con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- **non sono assoggettati** alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- Ai fini del computo del periodo di comporto, **sei ore di permesso** fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

### *Se fruiti per l'intera giornata*

I permessi orari possono essere fruiti anche **cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa**, in questo caso:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene compiuta con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

### *Rimane sempre la possibilità di utilizzare altri permessi o l'assenza per malattia*

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero;
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

Rimane ovviamente il ricorso al **giorno di malattia** in quanto comunque diritto del dipendente ancora riconosciuto nelle parti non disapplicate.

### **L'assenza è altresì imputata alla malattia:**

- Nel caso di concomitanza tra l'**espletamento di visite specialistiche**, l'**effettuazione di terapie od esami diagnostici** e la **situazione di incapacità lavorativa temporanea** del dipendente conseguente ad una patologia in atto;
- Nel **caso in cui l'incapacità lavorativa** è determinata dalle caratteristiche di esecuzione ed impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie.

In questi casi nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

**La domanda va presentata, salvo casi di urgenza comprovata, almeno 3 giorni prima alla Segreteria Amministrativa e indirizzata al Dirigente Scolastico e al DSGA. Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.**

**Il dipendente deve comunque consegnare attestazione della struttura riportante data e orario o far produrre certificato di malattia telematico laddove l'assenza sia imputata a malattia.**

#### **Permessi Legge 104 DOCENTI e ATA**

Si rinvia a quanto previsto da specifiche disposizioni in materia, in particolare:

- alla circolare della Funzione Pubblica n. 8 del 5/09/2008 che, altresì, recita: “*è particolarmente rilevante l'attività di programmazione da parte del dirigente anche relativamente alle presenze e alle assenze dal servizio; quindi dovranno essere date chiare indicazioni ai dipendenti affinché nei limiti del possibile le richieste di permesso siano **presentate con congruo anticipo***”. Appare ovvio che lo scopo della richiesta con congruo anticipo è quello di contemperare le esigenze della scuola e i diritti degli alunni e dell'utenza con il diritto a fruire di detti benefici, evitando disservizi, disorientamento negli alunni e discontinuità nello svolgimento delle attività degli uffici. **Pertanto si invita a presentare la domanda con anticipo alla Segreteria e comunque** un piano di massima mensile che potrà subire variazioni per dimostrate situazioni d'urgenza.

#### **Richieste ferie, aggiornamento, recuperi (ATA), scambio orario (DOCENTI)**

Le richieste devono essere presentate con congruo anticipo alla Segreteria Amministrativa. In caso di aggiornamento si invita a produrre l'attestazione di avvenuta partecipazione. Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione **da parte del Dirigente Scolastico**.

#### **Permessi allo studio DOCENTI E ATA**

E' necessario:

- a. fornire la comunicazione ALMENO 5 giorni prima specificando il/i corsi /tirocinio/i che si devono frequentare o gli esami;
- b. entro 7 giorni dal rientro deve essere presentata la dichiarazione sostitutiva (soggetta a verifica amministrativa) comprovante l'effettiva frequenza ai corsi e agli esami sostenuti (la mancata presentazione nei termini produce la trasformazione del permesso in aspettativa senza assegni con recupero somme).

I permessi sono concessi per:

- frequenza corsi in presenza;

- eventuali tirocini o laboratori se parti integranti del corso
- preparazione di singoli esami (massimo ore corrispondenti a 3 giorni) o tesi (massimo ore corrispondenti a 6 giorni);
- per corsi on line dichiarazione sostitutiva che attesti l'erogazione del corso durante l'orario di lavoro e l'impossibilità a collegarsi fuori orario;

La fruizione dei permessi può essere così articolata

- permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;
- permessi giornalieri, utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio.

**Congedo per malattia del figlio ai sensi dell'art.47 del D.lgs151/2001 DOCENTI E ATA**

**Per usufruire del congedo va fatta comunicazione entro le ore 8:00 con le modalità comunicate per le assenze non programmate.**

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;
- una dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, attestante che l'altro genitore non sia nello stesso periodo in astensione dal lavoro per il medesimo motivo e di periodi con diritto all'intero trattamento economico eventualmente fruiti dall'altro genitore.

Il trattamento retributivo è come segue:

- **Fino al compimento del terzo anno per ciascun anno di età del bambino** e fino al compimento dei tre anni (compreso il giorno del terzo compleanno) del medesimo, sono retribuiti per intero i primi 30 giorni di assenza (i trenta giorni annuali sono computati sempre con riferimento agli anni di vita del bambino non all'anno scolastico o solare. In un anno scolastico i genitori potrebbero avere a disposizione anche 60 giorni di congedo retribuito invece che 30).
- **Fra il compimento del terzo anno e il compimento dell'ottavo anno.** A ciascun genitore sono riconosciuti, sempre alternativamente, 5 giorni lavorativi l'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i quattro e gli otto anni. Anche in questo caso i 5 giorni di congedo si intendono per anno di vita del bambino (dal giorno successivo al compimento del terzo anno di età agli otto anni compreso il giorno del compimento dell'ottavo anno di età) ma non sono retribuiti.

### **Congedo parentale ai sensi dell'art. 32 del D. lgs 151/2001 DOCENTI E ATA**

Si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, **5 giorni** prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro, solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali, (ovviamente non di routine); è consentito inoltrare la domanda almeno entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

### **Permessi per concorsi DOCENTI E ATA**

Va prodotta la domanda con autocertificazione e prodotta al rientro l'attestazione di partecipazione: sono concessi massimo 8 giorni comprensivi del viaggio. **Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.**

### **Assenze OO.CC. DOCENTI**

L'eventuale assenza a riunione di Organi Collegiali, per i docenti che non superino le 40+40 ore, va comunicata con anticipo e motivata e va verificata l'eventuale avvenuta concessione da parte del Dirigente Scolastico.

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Mirella SPINELLI**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 co. 2 D. Lgs. 39/93)