

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio Genovesi"

SAIC87700C

www.icsanciprianopicentino.edu.it

A tutto il Personale docente e non docente
dell'I.C. "A. Genovesi" di
San Cipriano Picentino
Al DSGA
Albo/Sito web
Atti

OGGETTO: Direttiva assenze personale scolastico a.s. 2026/2027

Con la presente direttiva si forniscono, a tutto il personale in indirizzo, disposizioni relative alla disciplina delle assenze

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, **il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza all'ufficio di segreteria,** in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. **La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza stessa, salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi, può comportare l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.**
La comunicazione preventiva di un'assenza al referente di plesso, per quanto auspicabile ai fini di una più efficace gestione dell'organizzazione scolastica, in nessun modo esonera il dipendente scolastico dalla comunicazione della stessa all'ufficio di segreteria nelle modalità di seguito descritte.

ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza

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 al numero ***0892096584*** dell'Ufficio di Segreteria al mattino, **dalle ore 07:30 alle ore 07:50 a prescindere dal turno di servizio**.
Il dipendente che presta servizio in più Istituti Scolastici è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.
La telefonata del personale assente ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.
È compito del dipendente inviare la propria istanza tramite il portale dello Sportello Digitale di AXIOS presente nel menù del registro elettronico o dal menù servizi - personale scolastico – Sportello digitale al seguente link:
https://www.icsanciprianopicentino.edu.it/servizio/sportello-digitale/
e fornire, appena possibile, il numero di protocollo della certificazione medica.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

A partire dal 1 settembre 2017, è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali, con l'attribuzione all'I.N.P.S. della competenza esclusiva a effettuare le visite mediche di controllo sia su richiesta della Scuola sia d'Ufficio da parte dell'I.N.P.S.

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità, dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00, compresi i giorni festivi, presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ufficio di segreteria. Il dipendente che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola le diverse fasce di reperibilità, che verranno tempestivamente comunicate all'I.N.P.S.

Si rammenta che, in caso di mancata reperibilità, la responsabilità dell'assenza è a carico del dipendente.

Rientro anticipato al lavoro

Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo. Il certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione.

I permessi retribuiti — per motivi personali/familiari, studio, etc. — vanno usufruiti a domanda tramite il portale dello Sportello Digitale di AXIOS presente nel menù del registro elettronico o dal menù servizi - personale scolastico – Sportello digitale al seguente link:
https://www.icsanciprianopicentino.edu.it/servizio/sportello-digitale/

I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal C.C.N.L. vigente

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a **produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, come previsto dal vigente C.C.N.L.;** nel caso in cui la richiesta venga avanzata con preavviso inferiore al termine sopra indicato, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale vigente. In quest'ultimo caso, **la comunicazione deve avvenire anche. telefonicamente al numero *0892096584* dell'Ufficio di Segreteria al mattino, dalle ore 07:30 alle ore 07:50, a prescindere dal turno di servizio.**

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/12/2010, art. 7, ultimo comma, 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*". Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, **possibilmente in giornate non ricorrenti** (art. 15, c. 6, CCNL 2006-09). **Entro 10 giorni precedenti il mese di riferimento si dovrà produrre la CALENDARIZZAZIONE** delle richieste per la fruizione dei permessi (3 giorni mensili) consegnando la proposta di massima indirizzata al D.S. (personale docenti) o al DSGA (personale Ata) per consentire la migliore organizzazione dell'attività scolastica e amministrativa, fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso **a fronte di bisogni urgenti della persona assistita, che il personale beneficiario è tenuto a documentare adeguatamente**.

La richiesta va effettuata tramite il portale dello Sportello Digitale di AXIOS presente nel menù del registro elettronico o dal menù servizi - personale scolastico – Sportello digitale al seguente link:
https://www.icsanciprianopicentino.edu.it/servizio/sportello-digitale/

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

C.C.N.L. (comparto Scuola) 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 dell'art. 7, comma 1, lett. c), D. Lgs. n. 80/2015, 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.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente, educativo 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 deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Per quanto concerne il personale docente, il dipendente ha diritto, per gli stessi motivi e con le stesse modalità di fruizione dei permessi retribuiti di cui all'art.15, c.2 del CCNL 2007, *di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.*

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.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore di permessi 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. Il personale interessato è tenuto a presentare al dirigente la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti.

PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio 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 per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. 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 in segreteria preventivamente. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. **Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.**

I permessi brevi, previa autorizzazione scritta da parte della Dirigenza, per conoscenza dei docenti referenti di plesso di plesso, vanno comunicati agli Uffici di Segreteria che provvederanno a protocollare l'assenza sotto forma di fonogramma.

Il permesso va perfezionato tramite il portale dello Sportello Digitale di AXIOS presente nel menù del registro elettronico o dal menù servizi - personale scolastico – Sportello digitale al seguente link:
https://www.icsanciprianopicentino.edu.it/servizio/sportello-digitale/

ASSENZA/ESONERO DALLA PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEGLI 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.
Le richieste avanzate dopo le ore 12:00 devono riguardare particolari gravi motivi contingenti e imprevisti (malessere, gravi problemi familiari e/o personali).

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente la scuola, per consentire l'organizzazione della vigilanza.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per consentire l'organizzazione degli uffici di segreteria e di dirigenza.

Per quanto riguarda informazioni in merito alle altre tipologie di assenze non indicate nei punti precedenti si chiede alle SS.LL. di rivolgersi presso gli Uffici di segreteria.

Il Dirigente Scolastico
Angela Augusto
(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)