Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA FRANCESCO GENTILE 40"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Via Francesco Gentile, 40 – 00173 Roma – Tel. 06.7210096 – Fax: 06.72960489
Email: rmic8cm003@istruzione.it – PEC: rmic8cm003@pec.istruzione.it
Sito: www.icviagentile40.edu.it – Cod.Mecc. **RMIC8CM003**
Cod.Fisc. **97616160582** – Cod. iPA **istsc_rmic8cm003** – Cod. Univoco per la F.E. **UF848L**

Roma 01/12/2023
Circ. n. vedi segnatura

A tutto il Personale docente e ATA
Al DSGA
All'Ufficio Personale
Al sito web

Oggetto: Direttiva assenze anno scolastico 2023-2024

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze del personale docente e ATA.

Modalità di comunicazione delle assenze

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 7.45, a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo dimostrazione di impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzionedella giornata lavorativa. Quanto detto vale anche nel caso dieventualeprosecuzione dell'assenza. Alla comunicazione telefonica deve seguire la richiesta telematica tramite la funzionalità presente nel RE NUVOLA, scegliendo opportunamente il modello adatto alla propria richiesta.

A. Assenza per malattia

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso devono essere effettuate secondo le suddette disposizioni. Il lavoratore deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni– da cui la presente comunicazione trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinatodelD.M. 18 dicembre2009 n.206 edelle apposite circolariesplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "assenze dal servizio per malattia dei pubblici

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA FRANCESCO GENTILE 40"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Via Francesco Gentile, 40 – 00173 Roma – Tel. 06.7210096 – Fax: 06.72960489
Email: rmic8cm003@istruzione.it – PEC: rmic8cm003@pec.istruzione.it
Sito: www.icviagentile40.edu.it – Cod.Mecc. **RMIC8CM003**
Cod.Fisc. **97616160582** – Cod. iPA **istsc_rmic8cm003** – Cod. Univoco per la F.E. **UF848L**

dipendenti". Nonché dal Decreto F.P 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali).

B. Assenza per visite specialistiche,terapie,prestazioni diagnostiche

Per l'effettuazione di visite,terapie,prestazioni specialisti che o esami diagnostici il dipendente può fruire di:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali documentati; per il personale ATA sono in essere le nuove norme previste dal CCNL 18 aprile 2018, art. 33;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui nericorrano i presupposti, secondo quanto previsto dal D.L. 112/08 art. 71 e Circolare esplicativa D.F.P. n° 8/2008;
- gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- ferie(acondizionechesiapossibileeffettuarelasostituzionesenzaoneriper l'Amministrazione).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico che redige il certificato o la prescrizione. Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono,quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva.

Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, la normativa stabilisce che: "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 (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione".

C. Permessi retribuiti

I permessi retribuiti – per motivi personali/familiari, partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, per ovvie ragioni di carattere organizzativo, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico tramite la funzionalità presente nel RE NUVOLA ALMENO TRE GIORNI PRIMA, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente Scolastico. I suddetti permessi devono essere documentati, anche MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE,come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

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 per le ragioni su espresse edeve essere anch'essa documentata, come

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA FRANCESCO GENTILE 40"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Via Francesco Gentile, 40 – 00173 Roma – Tel. 06.7210096 – Fax: 06.72960489
Email: rmic8cm003@istruzione.it – PEC: rmic8cm003@pec.istruzione.it
Sito: www.icviagentile40.edu.it – Cod.Mecc. **RMIC8CM003**
Cod.Fisc. **97616160582** – Cod. iPA **istsc_rmic8cm003** – Cod. Univoco per la F.E. **UF848L**

previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Il personale ATA fruisce di 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari, come da art 31 CCNL 18 aprile 2018. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata,è necessario avanzare larichiesta almeno 48 prima, al fine dipoter organizzare le sostituzioni.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente doc

Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque decurtati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

D. Assenza per benefici legge n.104/92

La Circ.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, ferma 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. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 c. 3 della L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

Per il personale ATA, il CCNL 18 aprile 2018, art 10 cc 2 e 3, recita che il dipendente all'inizio di ogni mese predisponga, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intendeassentarsi e che in caso di necessità e urgenza possa presentare la comunicazione per la fruizione del permesso nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

E. Assenza per 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. La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Per quanto concerne il personale docente a tempo indeterminato è previsto che

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA FRANCESCO GENTILE 40"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Via Francesco Gentile, 40 – 00173 Roma – Tel. 06.7210096 – Fax: 06.72960489
Email: rmic8cm003@istruzione.it – PEC: rmic8cm003@pec.istruzione.it
Sito: www.icviagentile40.edu.it – Cod.Mecc. **RMIC8CM003**
Cod.Fisc. **97616160582** – Cod. iPA **istsc_rmic8cm003** – Cod. Univoco per la F.E. **UF848L**

possa usufruirei 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 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 alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

F 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 gli esami che si svolgano durante l'orariodi lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti mediante autocertificazione.

G 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, perun totale di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono a unità orarie di lezione e possono essere concesse fino a un massimo di due ore. Le ore vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In tutti i casi, la richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico e autorizzata preventivamente. I permessi brevi devono essere richiesti, con il modulo predisposto dalla scuola, al Dirigente Scolastico tramite il RE NUVOLA.

H Abbandono del posto di lavoro

Si configura come abbandono del posto di lavoro la situazione in cui il dipendente si assentiper motivi personali dopo aver timbrato il cartellino di entrata o firmato la presenza in servizio. In ogni caso si trattadiunaviolazionedegliobblighiche deve rispettareil lavoratore. Quindiqualsiasi situazione che comporti un allontanamento dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzata.

I Assenza/esonero dagli organi collegiali

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli 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

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA FRANCESCO GENTILE 40"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Via Francesco Gentile, 40 – 00173 Roma – Tel. 06.7210096 – Fax: 06.72960489
Email: rmic8cm003@istruzione.it – PEC: rmic8cm003@pec.istruzione.it
Sito: www.icviagentile40.edu.it – Cod.Mecc. **RMIC8CM003**
Cod.Fisc. **97616160582** – Cod. iPA **istsc_rmic8cm003** – Cod. Univoco per la F.E. **UF848L**

circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire allo 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 e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. In caso di accertamenti sanitari, dovrà essere presentata la relativa attestazione.

J Assenza dalle attività di programmazione

La richiesta di esonero dalle attività di programmazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico entro le ore 12 della giornata in cui si svolgono tali attività e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. Le ore di programmazione dovranno essere recuperate in altre ore pomeridiane, NON DI ATTIVITA' DIDATTICA da concordare con il Dirigente Scolastico.

K Ritardi occasionali

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la segreteria e il referente di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

Alla luce di tutto quanto sopraesposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni.

Il DSGA, il personale amministrativo, i Collaboratori del DS e i referenti di plesso dovranno vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Caterina AIELLO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art 3 co. 2 D. Lgs 39/93)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA FRANCESCO GENTILE 40"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Via Francesco Gentile, 40 – 00173 Roma – Tel. 06.7210096 – Fax: 06.72960489
Email: rmic8cm003@istruzione.it – PEC: rmic8cm003@pec.istruzione.it
Sito: www.icviagentile40.edu.it – Cod.Mecc. **RMIC8CM003**
Cod.Fisc. **97616160582** – Cod. iPA **istsc_rmic8cm003** – Cod. Univoco per la F.E. **UF848L**
