



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE IC PIOVE DI SACCO 2
Via S. Francesco, 2 - 35028 Piove di Sacco (PD)
C.F. 92258490280 tel. 049 9701167 - fax. 049-5840085
e-mail: pdic89900g@istruzione.it PEC: pdic89900g@pec.istruzione.it
www.ics2davila.it



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE II - "E. C. DAVILA"-PIOVE DI SACCO
Prot. 0011191 del 10/11/2023
VII-4 (Uscita)

Circolare n. 138

A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA
AL SITO WEB
AGLI ATTI

OGGETTO: ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE

Considerato il gran numero di assenze e di permessi che quotidianamente devono essere gestiti e visti i tempi con i quali tale richieste vengono presentate sia agli uffici di segreteria che ai responsabili di plesso, che hanno il compito di riorganizzare il servizio in caso di assenza del personale docente, con la presente direttiva si forniscono disposizioni puntuali relative alla disciplina delle assenze.

Per tutte le tipologie di richiesta (assenza o permesso) è necessario il rispetto delle tempistiche indicate per non pregiudicare la concessione della richiesta.

Si ricorda che dalla data del 01 Novembre 2023 tutte le richieste di assenza devono essere inoltrate attraverso l'APP UNICA che registra la domanda ed inoltra la comunicazione di accettazione.

Eventuali eccezioni saranno valutate direttamente dal Dirigente scolastico vista la documentazione presentata.

➤ **Modalità di comunicazione dell'assenza**

Personale docente

I docenti che si assentano dal servizio hanno l'obbligo di avvisare telefonicamente e tempestivamente indipendentemente dal turno di servizio (telefonicamente allo 049 9701167 dalle 7:45 alle ore 08.30).

Nel momento in cui si provvederà nella stessa giornata ad effettuare la richiesta formale attraverso l'APP UNICA, le comunicazioni delle assenze saranno gestite dalla segreteria dell'Istituto che riceverà la *richiesta da esaminare e la inoltrerà per l'accettazione al Dirigente.*

Il docente informerà altresì anche il responsabile del plesso di appartenenza per provvedere alle sostituzioni. Il docente dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno.

In caso di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti.

La comunicazione verrà data nei giorni antecedenti (di norma **5 giorni** salvo casi eccezionali valutati dal Ds) se l'assenza è stata programmata (es. per visite mediche ecc.) e sarà opportunamente informato anche il responsabile di plesso.

Personale ATA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino (telefonicamente allo 049 9701167 dalle 7:45 alle ore 08.30) indipendentemente dal turno di servizio.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio.

Nel momento in cui si provvederà nella stessa giornata ad effettuare la richiesta formale attraverso l'APP UNICA, le comunicazioni delle assenze saranno gestite dalla segreteria dell'Istituto che riceverà la *richiesta da esaminare e la inoltrerà per l'accettazione al Dirigente/DSGA*.

Si dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti.

La comunicazione verrà data nei giorni antecedenti (di norma **5 giorni** salvo casi valutati dal Ds) se l'assenza è stata programmata (es. per visite mediche ecc.).

➤ Visita fiscale e fasce di reperibilità

La visita fiscale può essere richiesta dal datore di lavoro pubblico fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico. L'INPS procede mediante visite fiscali domiciliari (dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00), anche con cadenza sistematica e ripetitiva in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale (art. 55 septies comma 5 D.Lgs. 165/2001).

➤ Assenze per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche (tramite APP UNICA) sono ricondotte alle assenze per malattia (Sentenza TAR 5714 del 17/4/2015) ed è giustificabile mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che hanno svolto visita o prestazione. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata.

➤ Assenze per permessi retribuiti

Modalità di comunicazione.

I permessi per motivi personali/famiglia, studio (3 giorni+6 giorni) vanno usufruiti a domanda da inviare (tramite l'APP UNICA) **almeno 5 giorni** prima (salvo casi valutati dal Ds): essi vanno documentati, mediante autocertificazione o con documentazione dopo la fruizione, come previsto dal CCNL 2006-2009, art. 15, comma 2, per consentire verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

In caso di persistenza di documentazione incompleta, l'assenza sarà considerata come ingiustificata con le conseguenze del caso.

Solo eccezionalmente può essere avanzata domanda di permesso retribuito nella stessa giornata in cui si intende fruirne: in questo caso la richiesta va presentata entro le 08.30, indipendentemente dal turno di servizio, agli uffici di segreteria, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione.

Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13 rimangono sempre "ferie" e che, pertanto, anche se fruite come permesso per motivi familiari o personali, saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

➤ **Assenza per benefici Legge 104/1992**

Le assenze dal servizio vanno comunicate con **congruo anticipo** (tramite l'APP UNICA), 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 o, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione **almeno 5 giorni prima**, 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.

Si ricorda che tali permessi non devono essere fruiti possibilmente in giornate non ricorrenti.

➤ **Assenze per congedi parentali**

Modalità di comunicazione e relativa documentazione.

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.Lgs. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006/2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza (tramite l'APP UNICA). Qualora si tratti di congedi per la malattia del figlio (art. 47 D.Lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico del SSN convenzionato.

Se si tratta di congedi parentali, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata di norma **5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro**. Per particolari e comprovate situazioni personali, è consentito inoltrare la domanda entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo (art. 12, comma 8 CCNL 2006/2009).

➤ **Assenza per ferie**

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie vanno richieste (tramite l'APP UNICA) da tutto il personale 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 va prodotta almeno 5 giorni prima.

Per i docenti è previsto che usufruiscano di 6 giorni durante i periodi di attività didattica purché sia possibile sostituire il docente con altro personale in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi.

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 scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

➤ **Permessi per il diritto allo studio**

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio (tramite l'APP UNICA) 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 la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al DS.

➤ **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 (tramite l'APP UNICA).

Le ore vanno recuperate entro i 2 mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione

provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

La richiesta va comunicata preventivamente **ai delegati del Dirigente** (fiduciari di plesso) e inoltrata per iscritto agli uffici di segreteria tramite l'APP UNICA.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

➤ **Assenza/Esonero dagli organi collegiali**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle attività funzionali deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (ad es. visite specialistiche non procrastinabili; malessere improvviso; gravi problemi familiari o personali) da documentare anche con autocertificazione. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dalle attività collegiali deve essere comunicata informando i referenti di plesso, e gli uffici di segreteria (tramite l'APP UNICA).

➤ **Ritardi occasionali**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale è tenuto ad avvisare immediatamente i collaboratori del Dirigente Scolastico, per consentire l'organizzazione della vigilanza nel caso dei docenti e la riorganizzazione del servizio nel caso del personale ATA.

L'intero personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e collaborare alla realizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

Si precisa che nel caso si dovesse verificare il mal funzionamento dell'APP UNICA, è sempre possibile:

- Compilare la modulistica presente nel sito istituzionale, da inviare alla mail istituzionale, entro le ore 12.00 della stessa giornata per consentire la protocollazione del documento;
- Contattare gli uffici di segreteria dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00;
- Solo in caso di emergenza, fuori da tali orari, contattare i referenti di plesso, che da questo anno scolastico, possono conferire con il personale di segreteria attraverso un recapito cellulare fornito agli uffici per comunicare con gli stessi in orario di servizio, ma fuori dagli orari di ricevimento.

Buon lavoro e i più cordiali saluti.

*Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elisabetta Tiengo
Documento firmato digitalmente*