



## LICEO GINNASIO STATALE " DETTORI "

Protocollo numero: **16969 / 2021**

Data registrazione: **10/10/2021**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Circolare n. 46 Assenze, permessi e ferie.pdf**

IPA/AOO: **istsc\_sspc04000t**

Oggetto: **Assenze, permessi e ferie personale**

Destinatario:

**SITO WEB SCUOLA**

Ufficio/Assegnatario:

**FRANCA MARIA IVANA (DIRIGENZA)**

Protocollato in:

**7 - Disposizioni/Circolari**

Titolo: **4 - DIDATTICA**

Classe: **5 - Progetti e materiali didattici**

Sottoclasse: **a - Pratiche generali**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



## LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

**CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE**

Circ. n. 46 a.s.2021/22

Tempio Pausania, 09 ottobre 2021  
Al Personale docente  
Ai Collaboratori del Dirigente  
Al Personale ATA  
Al DSGA  
Sito  
SEDI

### **Oggetto: Disposizioni organizzative su assenze, permessi e ferie**

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2016-2018;  
VISTA la normativa vigente in materia di assenze del personale;  
VISTI gli artt.2047 e 2048 del Codice Civile;

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO EMANA

le seguenti disposizioni relative alle modalità di comunicazione delle assenze del Personale Docente e ATA. Si ricorda che le assenze devono essere comunicate telefonicamente quanto prima possibile, tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, all'ufficio Personale, che avrà cura di informare i Collaboratori del Dirigente e il Dirigente Scolastico, al fine di effettuarne la sostituzione.

Con la presente circolare si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare SCRUPOLOSAMENTE le disposizioni che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

#### ***PERMESSI GIORNALIERI E FERIE***

**L'art. 15**, comma 2, del CCNL prevede che il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire 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.

Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Dal disposto combinato delle due norme (art. 15, c. 2 e art. 13, c.9) si evince che se i 6 giorni di ferie sono richiesti dal personale docente come "motivi personali e familiari", quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione, il personale richiedente il permesso non ha l'obbligo di accertarsi che per la sua sostituzione



## LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

### CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

“non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti”. Si precisa che, in caso di richiesta o documentazione incompleta, la stessa verrà rigettata. Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'articolo 15, c.2, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque 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 per le ragioni su espresse e deve essere documentata come previsto dalla norma contrattuale.

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale docente al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. 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.

#### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, in caso di assenza di documentazione si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo.

**Art. 15 - Comma 1:** il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1° grado: 3 giorni consecutivi per evento;
- matrimonio: quindici giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

**Art. 19 - Commi 7 e 9:** al personale docente assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al comma 5 dello stesso articolo, sono concessi permessi non retribuiti per i motivi previsti dall'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorso ed esame – lutto); sono inoltre attribuiti permessi non retribuiti fino ad un massimo di 6 gg per i motivi previsti dall'art.15, comma 2, salvo il caso di matrimonio, in cui si applicano i commi 12 e 13.

**Comma 12:** il personale docente assunto a tempo determinato ha diritto, entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio;

**Comma 13:** il permesso di cui ai commi 9 (lutto) e 12 (matrimonio) è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Il personale ATA potrà optare, ai sensi dell'art. 31 del CCNL, per la fruizione a ore dei suddetti permessi.



## LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

### CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

#### *PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO*

- Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero);

#### *PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO*

- Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
  - Trattamento **economico: retribuzione intera;**
- la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

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

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (il permesso è giustificato), mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura, all'amministrazione di appartenenza.

Si ricorda che al personale ATA sono riconosciuti, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2018, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.

#### *ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI*

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 del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che 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 entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

#### *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



## LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

### CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

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 Dirigente.

#### **PERMESSI BREVI**

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo monte ore pari 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. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. La richiesta deve essere presentata 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. La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate:

- L'eventuale trattenuta è oraria (non per frazioni inferiori).
- È applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali.
- Per i docenti va identificata nell'ora di lezione.
- Per il personale ATA se la frazione supera i 30 minuti si arrotonda per eccesso, mentre si arrotonda per difetto se è inferiore.

Se il mancato recupero non è imputabile al dipendente la trattenuta non potrà essere disposta se entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso il mancato recupero delle ore non è imputabile al dipendente ovvero:

- non si verifica la necessità del recupero;
- oppure si verifica ma il dipendente è impossibilitato a svolgerlo per legittimo impedimento: malattia, congedi per maternità ecc.

Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato e determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, per il personale docente i permessi brevi fino a un massimo di due ore. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. L'attribuzione dei permessi, per il personale docente, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Pertanto chi ne fa richiesta dovrà produrre domanda di permesso con almeno cinque giorni d'anticipo. Per il personale docente la richiesta deve essere presentata alla segreteria e contestualmente comunicata ai Collaboratori del Dirigente, affinché possano disporre le sostituzioni su incarico del Dirigente Scolastico.



## LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

**CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE**

### ***ASSENZA/ESONERO DAGLI 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 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 o con congruo anticipo (almeno due ore prima) qualora l'attività collegiale sia prevista in orario antimeridiano.

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

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. 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 (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.

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 al rispetto delle disposizioni di seguito esposte:

- produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza, o, in assenza di altre indicazioni;
- comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni, al fine di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso ed «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione».
- Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "Devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti."

### ***PERMESSI PER TESTIMONIANZE IN GIUDIZIO CIVILE E PENALE (per Docenti e Ata)***

Il dipendente della scuola (docente e ATA assunto a tempo indeterminato e determinato anche per supplenza breve) chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (art. 255 Codice di procedura civile; artt. 132 e 133 Codice di procedura penale). Nel caso in cui il dipendente chieda di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale



## LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

### CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

compito. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali". (Circolare n. 7/2008 Dipartimento Funzione Pubblica).

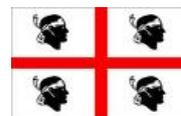
Certa della professionalità e del clima di fattiva collaborazione, si invita il personale tutto ad attenersi alle suddette disposizioni, al fine di consentire un corretto ed efficace funzionamento della scuola.  
Si ringrazia per la collaborazione.



**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Maria Ivana Franca**

*firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e ss.mm. e ii*



**LICEO STATALE "G.M. DETTORI"**

***CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE***