



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Torrile, 10/11/2021

Al personale scolastico

Oggetto: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR n. 3/1957
Vista la L. n. 300/1970
Visto il D. Lgs. n. 297/1994
Visto il D. Lgs. n. 165/2001
Visti il CCNL 2007 Comparto Scuola e il CCNL 2016-2018 Comparto Istruzione e Ricerca
Visto il DPR n. 62/2013
Considerata la necessità di assicurare il regolare funzionamento dell'Istituto
Sentita la DSGA

EMANA

la seguente DIRETTIVA sulla disciplina delle assenze del personale.

- 1) Il personale è tenuto a comunicare la propria assenza secondo le modalità e i tempi di preavviso di seguito indicati:

Tipologia di assenza	Riferimenti contrattuali	Modalità e preavviso
Malattia	CCNL 2007 art. 17	L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica (<u>esclusivamente a mezzo chiamata telefonica all'Ufficio personale entro le ore 7.45 per i docenti e alle ore 7.30 per gli ATA, a prescindere dal turno di servizio</u>). Ciò vale anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Se possibile il personale fornirà la presumibile durata dell'assenza (in caso contrario si intenderà la durata di un solo giorno)

VIA GIUFFREDI 12, 43056 SAN POLO DI TORRILE (PR)

TEL. E FAX 0521 812334 – CF 80101960344

EMAIL: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: [HTTPS://ICTORRILE.EDU.IT](https://ictorrile.edu.it)





Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Permessi retribuiti per <ul style="list-style-type: none">partecipazione a concorsi ed esamimotivi personali o familiari	<ul style="list-style-type: none">CCNL 2007 art. 15CCNL 2016-2018 art. 31	Salvo casi di oggettiva impossibilità, vanno richiesti con un preavviso di tre giorni .
Permessi non retribuiti (personale a T. D.)	CCNL 2007 art. 15	Salvo casi di oggettiva impossibilità, vanno richiesti con un preavviso di tre giorni .
Permessi brevi	CCNL 2007 art. 16	Salvo casi di oggettiva impossibilità, la richiesta va comunicata con un preavviso di tre giorni . Per il <u>personale docente</u> l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge	<ul style="list-style-type: none">CCNL 2007 art. 15 (docenti)CCNL 2016-2018 art. 32 (ATA)	Permessi legge 5 febbraio 1992, n. 104 Il dipendente predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'Ufficio personale all'inizio di ogni mese, ferma restando la possibilità di modificare la giornata programmata con un preavviso di almeno cinque giorni. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso (esclusivamente a mezzo chiamata telefonica all'Ufficio personale entro le ore 7.45 per i docenti e alle ore 7.30 per gli ATA, a prescindere dal turno di servizio). Relativamente al <u>personale docente</u> , i permessi devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti. Altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge , con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, nonché ai permessi

VIA GIUFFREDI 12, 43056 SAN POLO DI TORRILE (PR)

TEL. E FAX 0521 812334 – CF 80101960344

EMAIL: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: [HTTPS://ICTORRILE.EDU.IT](https://ictorrile.edu.it)





Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

		<p>e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000.</p> <p>Il dipendente comunica all'Ufficio personale i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso (esclusivamente a mezzo chiamata telefonica all'Ufficio personale entro le ore 7.45 per i docenti e alle ore 7.30 per gli ATA, a prescindere dal turno di servizio).</p>
<p>Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (personale ATA)</p>	<p>CCNL 2016-2018 art. 33</p>	<p>La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario (esclusivamente a mezzo chiamata telefonica all'Ufficio personale alle ore 7.30, a prescindere dal turno di servizio).</p>
<p>Ferie durante i periodi di attività didattica</p>	<p>CCNL 2007 art. 13</p>	<p>Le ferie vanno richieste al Dirigente scolastico, che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.</p> <ul style="list-style-type: none">• Per i <u>docenti</u> è possibile la fruizione di 6 giorni durante i periodi di attività didattica, <u>subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi</u>, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL 2007.• Per il <u>personale ATA</u>, la fruizione delle

VIA GIUFFREDI 12, 43056 SAN POLO DI TORRILE (PR)

TEL. E FAX 0521 812334 –CF 80101960344

EMAIL: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: [HTTPS://ICTORRILE.EDU.IT](https://ictorrile.edu.it)





Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

		<p>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 dalla DSGA.</p> <p>La richiesta va prodotta con un preavviso di almeno cinque giorni.</p>
Permessi ed assenze del personale chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive	CCNL 2007 art. 38 e art. 52	<p>Nei confronti del personale chiamato a ricoprire cariche elettive si applicano le norme di cui al d.lgs. 18.08.2000, n.267 e di cui all'art. 68 del d.lgs. 30.03 2001, n.165.</p> <p>Il personale che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi di cui alle leggi predette, è tenuto a presentare, ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, alla scuola in cui presta servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati.</p> <p>Nel caso in cui il dipendente presti servizio in più scuole, la predetta dichiarazione va presentata a tutte le scuole interessate.</p>
Congedi parentali	CCNL 2007 art. 12	<p>Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 32, comma 1, del D. Lgs. n.151/2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con l'indicazione della durata, all'Ufficio personale di norma quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione.</p> <p>In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto della suddetta disciplina, la domanda può essere presentata entro le quarantotto</p>

VIA GIUFFREDI 12, 43056 SAN POLO DI TORRILE (PR)

TEL. E FAX 0521 812334 –CF 80101960344

EMAIL: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: [HTTPS://ICTORRILE.EDU.IT](https://ictorrile.edu.it)





Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

		ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
Aspettativa	CCNL 2007 art. 18	La domanda deve essere presentata di norma con un preavviso di un mese .
Congedi per le donne vittime di violenza	CCNL 2016-2018 art. 18	Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo è tenuta a farne richiesta scritta - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione relativo alla violenza di genere - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
Ritardi occasionali		In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale è tenuto ad avvisare immediatamente l'Ufficio personale esclusivamente a mezzo chiamata telefonica, per consentire l'organizzazione della vigilanza nel caso dei docenti e la rimodulazione del servizio nel caso del personale ATA.

- 2) Le richieste vanno inoltrate secondo le modalità e i tempi di preavviso indicati.
La modulistica è a disposizione presso l'Ufficio personale e sul sito web della scuola.
- 3) Le comunicazioni e/o richieste urgenti vanno inoltrate esclusivamente a mezzo chiamata telefonica all'Ufficio personale (**0521 812334**) entro i tempi previsti.
La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.
Altre modalità o comunicazioni tardive non saranno prese in considerazione e l'assenza sarà considerata ingiustificata.
- 4) L'Ufficio personale procederà tempestivamente ad informare i responsabili di plesso (che dovranno pertanto garantire la reperibilità per le chiamate in arrivo dalla scuola) circa le assenze del personale, per le necessarie misure di riorganizzazione del servizio.
- 5) Qualora la riorganizzazione dell'orario delle lezioni comporti entrate posticipate/uscite anticipate degli alunni o altre riduzioni di orario, la relativa disposizione dovrà essere emanata dal Dirigente scolastico e la comunicazione verrà inviata dall'Ufficio alunni.
Il personale non è in alcun modo autorizzato a procedere autonomamente con comunicazioni, formali o informali, ai genitori relativamente alla riorganizzazione dell'orario delle lezioni.

VIA GIUFFREDI 12, 43056 SAN POLO DI TORRILE (PR)

TEL. E FAX 0521 812334 –CF 80101960344

EMAIL: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO WEB: [HTTPS://ICTORRILE.EDU.IT](https://ictorrile.edu.it)





Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

- 6) Le attività di programmazione e gli impegni collegiali dei docenti come da Piano attività deliberato dal Collegio docenti sono da considerarsi impegni di servizio.

L'assenza/esonero da tali attività deve pertanto rivestire carattere di estrema eccezionalità e riferirsi a comprovate ragioni di forza maggiore da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

Al fine di consentire la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero deve essere presentata al Dirigente scolastico entro il giorno precedente l'impegno e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.

In caso di accertamenti sanitari dovrà essere presentata la relativa attestazione.

- 7) Durante l'orario di servizio in nessun caso è consentito al personale di allontanarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico (o della DSGA per il personale ATA).

Al fine di garantire l'efficienza del servizio e rendere agevole il lavoro degli uffici, tutto il personale scolastico è tenuto ad attenersi a quanto indicato nella presente Direttiva.

Il Dirigente scolastico

Lorenzo Cardarelli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2 del D.Lgs.n.39/93)

