



## **Istituto Comprensivo “Corrado Alvaro – Giudice Scopelliti”**

Via Botteghelle n. 29 - 89129 Reggio Calabria - C.F.: 92081620806 – C.M. RCIC870003 Tel. 0965-621596

- 0965621049 - Fax 0965-597023 - Sito WEB: [www.iccorradoalvaro-giudicescopelliti.edu.it](http://www.iccorradoalvaro-giudicescopelliti.edu.it)

e-mail: [rcic870003@istruzione.it](mailto:rcic870003@istruzione.it) – [rcic870003@pec.istruzione.it](mailto:rcic870003@pec.istruzione.it)

Codice Univoco: UFML9Q

Prot. n. 4078

Circ. n. 51

Reggio Cal. 15/11/2023

A tutto il Personale Docente  
Al DSGA  
All'Ufficio Personale  
Al sito web

### **Oggetto: Direttiva assenze personale docente - anno scolastico 2023-2024**

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

#### **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 retribuzione della giornata lavorativa. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

#### **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.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”.

#### **Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche**

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

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali documentati;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrano 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 (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per 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 devono, 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 o 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".

### **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 alla Dirigente Scolastica tramite l'apposito modulo predisposto sul sito della scuola, 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 della Dirigente Scolastica. 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 e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

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 documentati anche mediante autocertificazione.

Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13 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.

### **Assenza per benefici legge n. 104/92**

In merito a tale punto si rimanda alla Circolare n 50 Prot. 4077 del 15/11/2023.

### **Assenza per ferie**

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente, alla Dirigente Scolastica, tramite la modulistica predisposta dagli uffici amministrativi, 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 possa usufruire di 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.

### **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 svolgono durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare alla Dirigente Scolastica 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 totale di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento.

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 alla Dirigente Scolastica e autorizzata preventivamente.

### **Abbandono del posto di lavoro**

Si configura come abbandono del posto di lavoro la situazione in cui il dipendente si assenti per motivi personali dopo aver timbrato il cartellino di entrata o firmato la presenza in servizio. In ogni caso si tratta di una violazione degli obblighi che deve rispettare il lavoratore. Quindi qualsiasi situazione che comporti un allontanamento dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzata.

### **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 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.

### **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.

Tutte le tipologie di assenza vanno tempestivamente comunicate al referente di plesso perché possa provvedere all'organizzazione della sostituzione.

**Alla luce di tutto quanto sopra esposto, 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.

**La Dirigente Scolastica**

***Prof.ssa Adriana LABATE***

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n.39/1993