

Circolare n. 208 ATA/DOC

Ancona, 25/11/2021

Al personale docente  
Ai collaboratori del D.S.  
Al D.S.G.A  
Al personale ATA

Sede di Ancona e Chiaravalle

**OGGETTO: Direttiva su assenze e permessi del personale - integrazione circolare n. 41 del 21/09/2021**

Facendo seguito alle disposizioni del Dirigente Scolastico di cui alla circolare indicata in oggetto si richiama l'attenzione sui seguenti **adempimenti per tutte le tipologie di assenza:**

- **Obbligo del dipendente di comunicare l'assenza dal servizio entro le ore 7.45 del giorno stesso a prescindere dal proprio orario tramite SCUOLA DIGITALE** o, in caso di impedimento, tramite telefonata alla segreteria del plesso di servizio che provvede ad avvisare il collaboratore del Dirigente.
- La comunicazione di assenza per le vie brevi (telefonata, sms, whatsapp,) **non esime il dipendente dalla comunicazione formale tramite SCUOLA DIGITALE sul sito della scuola [www.podesticalzecchionesti.it](http://www.podesticalzecchionesti.it) /SCUOLA DIGITALE** (area arancione) al fine della corretta acquisizione agli atti e al fascicolo elettronico (entro le 24 ore successive in caso di assenza non programmata).
- La documentazione giustificativa, i protocolli telematici e le dichiarazioni sostitutive devono essere allegate all'istanza digitale o consegnate ad integrazione della stessa entro tre giorni successivi all'evento, o comunque al rientro in servizio del dipendente.
- I dipendenti sono tenuti ad utilizzare l'indirizzo istituzionale dell'istituto [anis01300b@istruzione.it](mailto:anis01300b@istruzione.it) al fine dell'acquisizione al fascicolo digitale, le comunicazioni inviate ad altri indirizzi non hanno valore formale.
- Nel sito della scuola è disponibile la nuova modulistica per le dichiarazioni di assenza in formato scrivibile da allegare all'istanza su SCUOLA DIGITALE.

### Assenze per malattia

La mancata effettuazione della visita medico/fiscale per cambio di domicilio non comunicato, o per l'inesatta comunicazione del proprio indirizzo, configura l'ipotesi dell'irreperibilità è pertanto responsabilità del dipendente rendersi raggiungibile (indicando e comunicando preventivamente anche eventuale nome diverso scritto sul campanello, malfunzionamenti del citofono, periodi di convalescenza in altra abitazione diversa da quella comunicata alla Segreteria, etc...).

L'allontanamento dal domicilio, durante l'orario di visita fiscale (ammesso esclusivamente per ragioni connesse allo stato di salute, terapie, controlli etc...), deve essere comunicato con anticipo a mezzo email alla Segreteria (il dipendente è tenuto a conservare l'attestazione del medico o della struttura sanitaria quale giustificativo in caso di rilievo per irreperibilità alla visita fiscale)

### Permessi Studio

Fermo restando quanto indicato nella circolare n. 41, si forniscono le seguenti precisazioni per la **fruizione dei permessi studio** di cui all' art. 3 del DPR n. 395 del 23 agosto 1988:

- I permessi studio sono concessi ad ore (fino ad un massimo di n. 150), nella richiesta su SCUOLA DIGITALE dovrà essere specificato il giorno e il numero di ore richieste nella giornata (se si fruisce dell'intero giorno sarà indicato il totale delle ore svolte) e la tipologia: studio individuale oppure lezioni/esami/tesi.
- Le ore di permesso per attività di studio individuale non possono superare il 30% del monte orario complessivamente fruibile dal dipendente (Contratto Collettivo Decentrato Regionale del 20 dicembre 2012), in ogni caso è richiesta l'attestazione di partecipazione all'esame per il quale sono state richieste le ore.
- Le ore utilizzate per sostenere esami o partecipare alle lezioni dovranno essere opportunamente supportate da documentazione giustificativa.

### Cambi di turno per il personale ATA

Si rammenta che i cambi di turno tra colleghi devono essere formalizzati tramite istanza su SCUOLA DIGITALE e autorizzazione del DSGA e del Dirigente Scolastico).

Il Dirigente

## Personale docente

I docenti che si assentano dal servizio hanno l'obbligo di **avisare telefonicamente e tempestivamente a prescindere dal turno di servizio (entro le 7:45** del giorno stesso, o nei giorni antecedenti, se l'assenza è stata programmata per visite mediche ecc.) la segreteria dell'Istituto, che informerà il primo collaboratore per la sede di Ancona e il coordinatore di sede per la sede di Chiaravalle 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.

## 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 entro 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 riorganizzare il servizio. 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.

## 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, anche con cadenza sistematica e ripetitiva in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale (art. 55septies comma 5 D.Lgs. 165/2001).

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità del personale sono fissate negli orari dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00. In caso di rientro anticipato al lavoro rispetto alla prognosi inizialmente indicata nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

## Assenze per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche 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+6) vanno usufruiti a domanda da inviare, **tramite istanza di segreteria digitale, almeno 3 giorni prima**: essi vanno

documentati, mediante autocertificazione o con documentazione dopo la fruizione, come previsto dal CCNL vigente, 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 fruirla: in questo caso la richiesta va presentata **entro le 7:45**, a prescindere 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 del CCNL 2006/2009 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 istanza di segreteria digitale**, 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 e dal CCNL vigente. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza.

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 istanza di segreteria digitale**; il Dirigente scolastico 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 deve essere **preventivamente autorizzata dal DSGA**.

### 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 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. 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 al primo collaboratore del Dirigente per la sede di Ancona e al coordinatore di sede per la sede di Chiaravalle e **inoltrata tramite istanza di segreteria digitale**. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

### Assenza dagli organi collegiali

La richiesta di assenza dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle attività funzionali, noto a tutti i docenti dal collegio del 1 settembre 2021, deve rivestire carattere di **estrema eccezionalità** e per comprovate ragioni di forza maggiore (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 dalle attività collegiali deve essere presentata al massimo entro le ore 12:00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

### 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.

Consultazione dell'orario di servizio e presa visione di possibili sostituzioni dei colleghi assenti

### **Personale docente**

I docenti sono tenuti a informarsi del proprio orario di servizio, pubblicato su sito della scuola, e a rispettarlo. Il registro delle sostituzioni dei colleghi assenti, disponibile all'ingresso, va consultato giornalmente e le eventuali correzioni **possono essere fatte solo ed esclusivamente dai collaboratori del Dirigente**.

### **Personale ATA**

Il personale ATA è tenuto ad informarsi del proprio orario di servizio e a rispettarlo, in base al piano di lavoro. Le variazioni reciprocamente concordate vanno comunicate al DSGA. Le sostituzioni vanno comunicate al DSGA e riportate nell'apposito registro.

***Tutto il 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.***

IL DIRIGENTE  
Prof.ssa Laura Castellana

*La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs.12/2/93 n. 39*