



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**“Giovan Battista Nicolosi”**

Via Scala Vecchia, 95047 Paternò (CT) – Tel. 095 842978 – Fax 095 7977490  
www.gbnicolosi.edu.it – ctic893008@istruzione.it – ctic893008@pec.istruzione.it  
CM: CTIC893008 – CF: 80013300878

I.C. - "G.B. NICOLOSI"-PATERNO'  
Prot. 0003030 del 25/09/2019  
(Uscita)

Circolare n. 17 del 25/09/2019

**Ai Docenti**  
**Al personale ATA**  
**Al DSGA**  
**Al Sito**

**Oggetto: Comportamento in caso di assenze del personale docente e ATA.**

Il personale scolastico che necessita di assentarsi dall'orario di servizio è tenuto a rispettare scrupolosamente le indicazioni di comportamento allegate alla presente per evitare disservizi a scapito della qualità e dell'immagine della scuola.

Il Dirigente scolastico  
Ing. Davide Platania

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**“Giovan Battista Nicolosi”**

Via Scala Vecchia, 95047 Paternò (CT) – Tel. 095 842978 – Fax 095 7977490  
www.gbnicolosi.edu.it – ctic893008@istruzione.it – ctic893008@pec.istruzione.it  
CM: CTIC893008 – CF: 80013300878

---

## **COMPORTAMENTO DEL PERSONALE IN CASO DI ASSENZA**

### **ASSENZA PER MALATTIA**

Le comunicazioni relative alle assenze per malattia o alla proroga delle stesse devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, contattando telefonicamente il centralino dell'Istituto entro le ore 07.50 del mattino, a prescindere dal turno di servizio.

Sarà cura del centralino informare gli uffici competenti per la registrazione dell'assenza e la sostituzione/riorganizzazione del servizio.

Il docente 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. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, occorre informare per tempo l'amministrazione.

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

Le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere giustificate mediante la presentazione (o trasmissione tramite posta elettronica) di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha effettuato la visita o la prestazione.

### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno concordati con i collaboratori del Dirigente e usufruiti a domanda da indirizzare a quest'ultimo.

I permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006 -09).

In caso di imprevisto, il dipendente che necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, deve osservare le stesse modalità di comunicazione previste nei casi di malattia.

Per comprovate esigenze familiari, 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 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione.

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

La circolare n.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 a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, 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



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO**

### **“Giovan Battista Nicolosi”**

Via Scala Vecchia, 95047 Paternò (CT) – Tel. 095 842978 – Fax 095 7977490  
www.gbnicolosi.edu.it – ctic893008@istruzione.it – ctic893008@pec.istruzione.it  
CM: CTIC893008 – CF: 80013300878

---

precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

#### **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 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.

Nello specifico caso di congedo per malattia del figlio, il dipendente deve presentare il relativo certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

Negli altri casi di congedo parentale, 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, come indicato al comma 8 dell'art.12 del CCNL 2006 -2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

#### **ASSENZA PER FERIE**

Il personale scolastico, docente e ATA, richiede le ferie direttamente al Dirigente Scolastico che, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, ne autorizza la fruizione ovvero ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Il CCNL prevede che il personale docente 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. 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 al Dirigente Scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore SGA.

#### **PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico la certificazione relativa all'iscrizione e alla frequenza dei corsi di studio nonché la certificazione relativa agli esami sostenuti.

#### **PERMESSI BREVI**

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**“Giovan Battista Nicolosi”**

Via Scala Vecchia, 95047 Paternò (CT) – Tel. 095 842978 – Fax 095 7977490  
www.gbnicolosi.edu.it – ctic893008@istruzione.it – ctic893008@pec.istruzione.it

CM: CTIC893008 – CF: 80013300878

---

I permessi brevi concessi nel corso dell'anno non possono comunque eccedere, complessivamente, il numero di ore corrispondete all'orario di servizio settimanale.

Le richieste devono essere concordate con i collaboratori del Dirigente Scolastico e presentate per tempo all'ufficio del personale.

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.

#### **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente il centralino dell'Istituto che provvederà ad inoltrare la comunicazione agli uffici competenti per consentire l'organizzazione della dovuta vigilanza.

#### **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 (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.