



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
"II CIRCOLO" - POGGIOMARINO (NA)
Prot. 0003282 del 12/09/2024
I (Uscita)



DIREZIONE DIDATTICA II CIRCOLO

Via G. Iervolino, 335 – 80040 POGGIOMARINO

Tel./ Fax 0818651167 – E-mail: [naee15800g@istruzione.it.gov.it](mailto:naee15800g@istruzione.it)

P.E.C.: naee15800g@pec.istruzione.it

C.F. 82008130633 – Codice Univoco dell'Ufficio: UFMVJL

A TUTTO IL PERSONALE
AL SITO WEB
AL DSGA

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA a. s.2024-2025

Con la presente **DIRETTIVA** si rammentano le disposizioni relative alla disciplina delle assenze e le modalità di richiesta da parte del **personale docente** che dovrà essere inoltrata esclusivamente dal portale **ARGO PERSONALE DID UP**. Solo il personale ATA profilo collaboratore scolastico, continuerà ad inoltrare le richieste al Dirigente Scolastico in modalità cartacea fino a nuove disposizioni.

Le credenziali di accesso sono quelle in uso per l'utilizzo del registro elettronico.

Nel caso di assenza non programmata e comunque inderogabile e con carattere di urgenza il personale è tenuto a comunicare l'assenza telefonicamente dalle 7,30 alle 7,55 in Segreteria e contestualmente dovrà inviarla dal portale ARGO PERSONALE DID UP.

Per motivi organizzativi, i docenti sono pregati di avvisare anche i Responsabili di plesso.

ASSENZE PER MALATTIA (ccnl 29/11/2007 art.17)

Vanno comunicate dalle ore 7,30 alle ore 7,55 a prescindere dal proprio orario di servizio comunicando contestualmente, o entro il giorno successivo, il numero di protocollo telematico medico attribuito dall'INPS . È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. Il personale 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, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

PERMESSI PER BENEFICI EX LEGE N. 104/92 art 33 co.3

Vanno richiesti con congruo anticipo, almeno tre giorni prima, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione del servizio. Pertanto la richiesta di fruizione avanzata nella stessa giornata deve rivestire **carattere di eccezionalità**. Si rammenta che ai sensi dell'art.15 co.6 del CCNL 2006/2009 tali permessi “ devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti”.

Per il personale ATA tali permessi possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art.32 CCNL 2016/2019)

ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE (art.55septies co.5 ter dlgs 165/01)

Sono ricondotte alle assenze per malattia e vanno giustificate “mediante la presentazione di attestazione anche in ordine all’orario rilasciata dal medico o dalla struttura, anche se privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.”. “L’attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione.” Nell'attestazione deve risultare “la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. **L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.**” -

Per il personale ATA tali permessi sono “*fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro*” (art.33 CCNL 2016/2018).

La domanda va inoltrata almeno 3 giorni prima, salvo particolare e comprovata urgenza e necessità per cui è consentito l’inoltro 24 ore prima.

ASSENZE PER PERMESSI RETRIBUITI (art.15 CCNL 2006/2009)

I permessi retribuiti per motivi personali e di famiglia vanno richiesti al Dirigente Scolastico, con congruo anticipo (**almeno 3 giorni prima**) per ovvie ragioni di carattere organizzativo. Pertanto, la richiesta di fruizione avanzata nella stessa giornata, seppure legittima, **deve rivestire carattere di eccezionalità**. I suddetti permessi devono essere **documentati anche mediante autocertificazione**.

Per il personale ATA i co.2 e7 dell’art.15 CCNL 2006/2009 sono sostituiti dagli artt. 31e 32 CCNL 2016/2018 che prevedono la fruizione del **permesso orario retribuito**.

ASSENZE PER FERIE(art.13 CCNL2006/2009)

Le ferie devono essere richieste **almeno 3 giorni prima** da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell’istituzione scolastica e secondo quanto stabilito dalle norme.

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 alla scrivente, deve essere preventivamente esaminata 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 dirigente.

La richiesta va inoltrata con almeno 3 giorni di anticipo.

PERMESSI BREVI (art.16 CCNL 2006/2009)

Vanno richiesti a domanda motivata **almeno 48 h prima**, tranne casi eccezionali, e **subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio (che deve essere espressamente indicata nella richiesta)**. Per il personale docente la richiesta va comunicata contestualmente in forma cartacea

anche ai responsabili di Plesso che provvederanno a informare il Dirigente sulle relative esigenze di servizio e ad annotare, in caso di concessione da parte del DS, sugli appositi registri il permesso richiesto e il recupero successivo.

Per il personale ATA i permessi sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA.

Si ricorda che la durata dei permessi brevi non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, **per il personale docente fino ad un massimo di 2 ore..** 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.

ASSENZA/ESONERO IMPEGNI DEL PIANO ANNUALE

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. La richiesta va inoltrata in modalità cartacea alla responsabile di plesso e alla segreteria.**

Il personale tutto deve attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza. La fruizione dei permessi richiesti è subordinata alla **AUTORIZZAZIONE del Dirigente Scolastico**, in caso contrario l'assenza si ritiene ingiustificata con le dovute conseguenze di legge. **Pertanto sarà cura e responsabilità del personale scolastico richiedente verificare L'AUTORIZZAZIONE O NON AUTORIZZAZIONE del dirigente scolastico per potere fruire o non fruire del permesso richiesto .**

|

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Cristina Iervolino

Firma autografa sostituita

a mezzo stampa ai sensi dell'Art. 3 c.2 dlgs 39/1993