

	<p><i>Liceo Scientifico</i> <i>Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate</i> <i>Liceo Classico</i> <i>Liceo Scientifico Sezione Sportiva</i> <b>“Federico Quercia”</b></p> <p>Via Gemma, 54 - Segreteria Tel/Fax (0823) 824934 - Presidenza Tel/Fax (0823) 824700 81025 Marcianise (CE) - Codice Fiscale 80006850616 <a href="mailto:CEPS03000C@istruzione.it">CEPS03000C@istruzione.it</a> – <a href="http://www.liceofedericoquercia.edu.it">www.liceofedericoquercia.edu.it</a> <a href="mailto:ceps03000c@pec.istruzione.it">ceps03000c@pec.istruzione.it</a></p>	
---	---	---

Alla DSGA

LICEO "F. QUERCIA" MARCIANISE  
Prot. 0000960 del 30/01/2023  
VII (Entrata)

A tutto il personale DOCENTE e ATA

### **Oggetto: Disposizioni organizzative relative alle assenze del personale docente e ATA**

Con la presente circolare si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente ha validità fino a nuova disposizione. Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad osservare **SCRUPOLOSAMENTE** le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

#### **ASSENZA PER MALATTIA**

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente sia all'ufficio di segreteria che presso la sede di servizio al mattino entro le ore 8, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Il personale ATA addetto è tenuto a prestare particolare attenzione alla ricezione delle comunicazioni telefoniche. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.

#### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

L'art. 15, comma 2, del CCNL prevede che il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al dirigente scolastico.

#### **ASSENZA PER FERIE**

Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine “alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti”. Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere

	<p><i>Liceo Scientifico</i>  <i>Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate</i>  <i>Liceo Classico</i>  <i>Liceo Scientifico Sezione Sportiva</i>  <b>“Federico Quercia”</b></p> <p>Via Gemma, 54 - Segreteria Tel/Fax (0823) 824934 - Presidenza Tel/Fax (0823) 824700        81025 Marcianise (CE) - Codice Fiscale 80006850616  <a href="mailto:CEPS03000C@istruzione.it">CEPS03000C@istruzione.it</a> – <a href="http://www.liceofedericoquercia.edu.it">www.liceofedericoquercia.edu.it</a>  <a href="mailto:ceps03000c@pec.istruzione.it">ceps03000c@pec.istruzione.it</a></p>	
---	--	---

prodotta con **almeno cinque giorni di preavviso**. Per il personale ATA la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

### **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE**

Il dipendente può ricorrere a:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati;
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;

Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni. La relativa domanda deve essere presentata con **almeno tre giorni di preavviso**, salvo casi eccezionali debitamente documentati.

### **PERMESSI BREVI**

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo monte ore pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. La richiesta deve essere presentata preventivamente.

### **PERMESSI L. 104/92**

La Circ.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 il **giorno 1 di ogni mese in segreteria**, 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, con l'occasione, il contenuto

	<p><i>Liceo Scientifico</i> <i>Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate</i> <i>Liceo Classico</i> <i>Liceo Scientifico Sezione Sportiva</i> <i>“Federico Quercia”</i></p> <p>Via Gemma, 54 - Segreteria Tel/Fax (0823) 824934 - Presidenza Tel/Fax (0823) 824700 81025 Marcianise (CE) - Codice Fiscale 80006850616 <a href="mailto:CEPS03000C@istruzione.it">CEPS03000C@istruzione.it</a> – <a href="http://www.liceofedericoquercia.edu.it">www.liceofedericoquercia.edu.it</a> <a href="mailto:ceps03000c@pec.istruzione.it">ceps03000c@pec.istruzione.it</a></p>	
---	---	---

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 **in giornate non ricorrenti**.

**Non è consentito lasciare in segreteria il giorno prima una richiesta di permesso per art. 33 legge 104/1992 o telefonare la mattina stessa (tranne le urgenze certificate), se questa non sia stata prima vistata e autorizzata dal dirigente scolastico, con il quale il permesso deve essere concordato.**

### **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009 e modificati dal D.lgs 150/2022. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio. Per fruire dei congedi parentali, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. I dipendenti, per fruire del congedo per la malattia del figlio, devono presentare all'ufficio di appartenenza un certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, nonché una dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, attestante che l'altro genitore non sia nello stesso periodo in astensione dal lavoro per il medesimo motivo ed i periodi con diritto all'intero trattamento economico eventualmente fruiti dall'altro genitore.

Per gli altri casi, secondo le nuove disposizioni il termine di preavviso **deve essere non inferiore a 5 giorni**. L'art. 7, comma 1, lett. c), D. Lgs. n. 80/2015 che ha riformulato il disposto di cui all'art. 32, comma 3, D.Lgs. n. 151/2001, sancisce infatti che ai fini dell'esercizio del congedo parentale **“il genitore è tenuto a preavvisare il datore di lavoro secondo le modalità e i criteri definiti dai contratti collettivi e, comunque, con un termine di preavviso non inferiore a cinque giorni indicando l'inizio e la fine del periodo di congedo”**. Rimane in vigore la norma contrattuale che prevede il termine di 48 ore precedenti l'inizio dell'astensione dal lavoro in presenza di particolari e comprovate esigenze che rendano impossibile il rispetto del termine dei 5 giorni.

Certa della professionalità e del clima di fattiva collaborazione che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, si invita il personale tutto ad attenersi alle suddette disposizioni, al fine di consentire un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

*Il Dirigente Scolastico*  
*Prof. Diamante Marotta*  
*Firmato digitalmente ai sensi del*  
*CAD e normativa connessa*

