



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Dei Comuni di Campiglia M.ma e Suvereto via Della Fiera 6/n 57021 - VENTURINA

Tel. 0565/851467 Fax 0565/857764 e-mail [liic81000c@istruzione.it](mailto:liic81000c@istruzione.it) ; [liic81000c@pec.istruzione.it](mailto:liic81000c@pec.istruzione.it) ;  
[www.istituto-marconi.edu.it](http://www.istituto-marconi.edu.it)



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



2014-2020



MIUR

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

Laboratorio del Sapere Scientifico "LaTEstaBE nFatta" Rete Scuole LSS

**Circolare n.6**

Venturina Terme, lì 7/09/2023

A tutti i Docenti e al Personale ATA dell'I.C. "G. Marconi"

SEDI

**DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.**

**ASSENZA PER MALATTIA:**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di Segreteria al mattino, **DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 08,00 a prescindere dal turno di servizio**. È necessario che l'ufficio sia informato con la massima tempestività dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Appena possibile, il dipendente dovrà poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica (tramite telefono o posta elettronica).

Subito dopo avere avvisato l'Ufficio, il dipendente sarà tenuto a comunicare l'assenza al Responsabile di Plesso.

Si ricorda che le fasce di reperibilità dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Come è noto, il lavoratore è tenuto a fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio.

Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, avesse dimora in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne preventiva informazione all'ufficio di Segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza sarà a carico del dipendente e determinerà la condizione di assenza ingiustificata.

Il dipendente che abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) di allontanarsi dal proprio domicilio nelle fasce orarie di reperibilità ha l'obbligo di comunicare alla scuola l'assenza e la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, inoltrerà tempestiva comunicazione all'INPS.

Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente dovrà avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

**ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI:**

I permessi retribuiti - per motivi personali/famiglia, studio, etc. - possono essere usufruiti dal personale a TI a domanda da indirizzare alla scrivente. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, e non oltre 5 giorni dopo, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire un'eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Dei Comuni di Campiglia M.ma e Suvereto via Della Fiera 6/n 57021 - VENTURINA

Tel. 0565/851467 Fax 0565/857764 e-mail [liic81000c@istruzione.it](mailto:liic81000c@istruzione.it) ; [liic81000c@pec.istruzione.it](mailto:liic81000c@pec.istruzione.it) ;  
[www.istituto-marconi.edu.it](http://www.istituto-marconi.edu.it)



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

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

Laboratorio del Sapere Scientifico "LaTEstaBE nFatta" Rete Scuole LSS

Laddove la documentazione risultasse incompleta, ne sarà richiesta l'integrazione entro termini perentori, oltre i quali - in caso di persistenza di documentazione incompleta - l'assenza verrà considerata come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a TI a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno tre giorni di anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, dovrà 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.

Le richieste di **permesso orario** sono gestite dai Responsabili di Plesso.

Per la SSI Carducci, i docenti sono invitati a compilare il modulo di "Richiesta permesso breve" e ad inserirlo nell'apposita cartellina disponibile presso la postazione all'ingresso centrale dei Collaboratori scolastici.

### 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 ed essere determinata da 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 alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza /esonero dall'attività collegiale dovrà essere presentata al massimo entro le ore 12:00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

### ASSENZE PER FRUIZIONE PERMESSI L.104/1992:

Ai sensi dell'art 33 della L.104/92 come richiamato dall'art. 15, comma 6 del CCNL 2007 del Comparto Scuola, i lavoratori dipendenti che assistano persona con handicap in condizione di gravità hanno il diritto di fruire di n.3 giorni di permesso mensile retribuiti anche in maniera continuativa. Tali permessi non incidono sulle ferie e devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti.

In riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili con gravità, "il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto, altresì, a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione" (INPS, Circolare applicativa n. 45 del 1.03.2011 e Dipartimento della Funzione Pubblica circolare n.13/2010 in cui si legge che "*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*").

La stessa regola, per il personale ATA è richiamata nel vigente CCNL art. 32, commi 2-3: - comma 2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
Dei Comuni di Campiglia M.ma e Suvereto via Della Fiera 6/n 57021 - VENTURINA

Tel. 0565/851467 Fax 0565/857764 e-mail [liic81000c@istruzione.it](mailto:liic81000c@istruzione.it) ; [liic81000c@pec.istruzione.it](mailto:liic81000c@pec.istruzione.it) ;  
[www.istituto-marconi.edu.it](http://www.istituto-marconi.edu.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

Laboratorio del Sapere Scientifico "LaTEstaBE nFatta" Rete Scuole LSS

amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

- comma 3 In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Laddove possibile, fatte salve situazioni di urgenza che il dipendente è tenuto a documentare, al fine di consentire un'efficace organizzazione del servizio, il personale è invitato a comunicare con cadenza mensile la programmazione dei permessi per L.104/1992.

### FERIE:

La richiesta di ferie deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e deve essere inviata all'Ufficio Personale tramite posta elettronica con almeno 5 giorni di anticipo. Il personale sarà tenuto ad utilizzare il modulo presente sul sito "Modello richiesta assenza", barrando l'opzione "FERIE" e compilando, nel caso dei docenti, il prospetto delle sostituzioni con le firme dei colleghi (<https://istituto-marconi.edu.it/documento/modello-richiesta-assenza/>).

Tutta la modulistica di riferimento è disponibile sul sito dell'Istituto: [www.istituto-marconi.edu.it](http://www.istituto-marconi.edu.it) (SERVIZI/SERVIZI PER IL PERSONALE SCOLASTICO/MODULISTICA PER PERSONALE DOCENTE E ATA/DOCUMENTI).

Si confida nella massima collaborazione di tutto il personale

La presente direttiva potrà essere oggetto di revisione qualora avessero a registrarsi variazioni in conseguenza dell'entrata in vigore del CCNL 2019-2021.

### RECAPITI UFFICIO DEL PERSONALE:

0565/851467 (INT.1 CIANTI GIACLINE - INT.2 CALONACI LORELLA).

INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA: [LIIC81000C@ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIC81000C@ISTRUZIONE.IT)

Il Dirigente Scolastico  
Maria Elena Frongillo

(Firma autografa omissa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c2, D.Lgs.n.39/1993)