



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MARCONI – LUSSU"  
Via N. Tommaseo 3/5 09037 - SAN GAVINO MONREALE  
Tel. - 070 9339098  
e-mail: [cais024009@istruzione.it](mailto:cais024009@istruzione.it) - Pec: [cais024009@pec.istruzione.it](mailto:cais024009@pec.istruzione.it)  
CM.: CAIS024009 - C.F.: 91024830928–  
SITO: <https://www.iismarconilussu.edu.it>



Circolare n.291  
2021/2022

San Gavino Monreale 28.04.2022

Ai docenti  
Al personale ata  
Sito web

### **Oggetto: disposizioni su assenze e permessi del personale**

Rilevate alcune difficoltà nell'ottemperare alle norme vigenti in merito alle assenze e ai permessi del personale, si provvede a fornire i chiarimenti di seguito elencati.

Si richiamano le disposizioni e si chiarisce che si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservarle scrupolosamente; esse rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola. Infatti le regole da rispettare hanno lo scopo di contemperare i diritti dei lavoratori (sia di coloro che usufruiscono dei permessi, sia di coloro che sono in servizio) e il diritto all'istruzione degli studenti, ottimizzando l'organizzazione del servizio scolastico.

**Le richieste non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.**

#### **Modalità di comunicazione delle richieste**

Tutte le richieste dovranno essere inoltrate **esclusivamente dal Portale ARGO**, l'Ufficio di segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo o via email. Solo in occasione di assenze dal servizio impreviste, il personale ha l'obbligo di avvisare telefonicamente e tempestivamente la segreteria dell'Istituto, a prescindere dal turno di servizio (entro le 7:50 del giorno stesso). Il personale 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. Per il rientro anticipato al lavoro rispetto alla prognosi inizialmente indicata nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

Il personale dovrà sempre accertarsi che la scrivente abbia autorizzato l'istanza prima di fruire della richiesta presentata.

#### **Visite fiscali e fasce di reperibilità**

La visita fiscale può essere richiesta dal datore di lavoro fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico o predisposta dall'INPS.

L'INPS procede mediante visite fiscali domiciliari, anche con cadenza sistematica e ripetitiva in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale (art. 55 septies comma 5 D.Lgs. 165/2001). Si ricorda che le fasce di reperibilità del personale sono fissate negli orari dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità, il medico

fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente. Per evitare di incorrere in tale invito e nelle possibili conseguenze disciplinari previste per l'assenza alla visita fiscale, il dipendente è tenuto a comunicare alla segreteria della scuola eventuali modifiche dell'indirizzo di reperibilità in concomitanza con la richiesta di assenza per malattia.

### Assenze per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche

La assenza dovuta all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche è ricondotta 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.

L'art. 33 del CCNL/2018 prevede per il personale ATA, anche per il personale a tempo determinato, che le 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici siano fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Sono riproporzionati in caso di part time.

Si invita il personale a produrre la relativa domanda con almeno **tre giorni di preavviso**, salvo casi eccezionali debitamente documentati.

In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa, da presentare a scuola.

### Assenze per permessi retribuiti

I permessi retribuiti – motivi personali/famiglia, studio, etc. – per garantire l'organizzazione del servizio vanno usufruiti su richiesta tramite il R.E e **vanno debitamente documentati anche tramite autocertificazione**, ai sensi del DPR n. 445/2000 e come previsto dal CCNL vigente. I motivi dovranno essere specificati nelle note. Il CCNL 2016/2018 consente al personale ATA di fruire di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (18 ore per anno scolastico).

I permessi potranno essere esercitati solo successivamente al visto della Dirigente.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con **almeno tre giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma.

### Assenze per 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 (max. 18 ore) 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.

Si ricorda che il permesso breve non si configura come un "*diritto*" del dipendente in quanto spetta sempre alla Dirigente valutare se concedere o meno il permesso in base alle esigenze di servizio.

Il permesso breve va chiesto formalmente alla Dirigente scolastica **almeno tre giorni prima** della data utile, salvo documentate necessità non prevedibili. Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

**Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con i docenti in servizio.**

### Assenza per ferie

Le ferie vanno richieste da tutto il personale almeno 5 giorni prima della fruizione e preventivamente concordate con il Dirigente scolastico, che le autorizza valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Per i docenti è previsto che usufruiscano di 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica per gli stessi motivi per cui sono richiesti i permessi retribuiti. La richiesta va prodotta almeno 5 giorni prima in quanto la concessione comporta la necessità di sostituzione con altro personale in servizio e alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica deve essere compatibile con le esigenze di servizio.

### Assenza per benefici L. 104/92

Si richiamano in merito le disposizioni emanate con Circolare n. 38 del 01.10.2021

### Assenze per congedi parentali

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.Lgs. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006/2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le altre assenze.

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).

### Ritardi sull'orario d'ingresso

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti **sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (ore 8.10) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 29 CCNL 2007).**

Il ritardo sull'orario di ingresso ha carattere di eccezionalità e deve **in ogni caso** essere preannunciato per le vie brevi (a mezzo telefono). **Per ritardi superiori a 10 minuti, qualunque sia l'orario di ingresso del docente, il Dirigente Scolastico (o persona da lui delegata) procede alla sostituzione dell'insegnante, che viene considerato assente per l'intera ora.**

Il personale ata è tenuto al rispetto scrupoloso dell'orario di servizio, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, salvo i casi di flessibilità previsti in contrattazione d'istituto per esigenze di servizio. I ritardi, registrati dal rilevatore automatico, vanno recuperati e nel caso siano superiori ai 10 minuti deve essere prodotta giustificazione alla DS.

La dirigente scolastica  
Dr.ssa Vincenza Pisanu

firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi D.Lgs. 39/1993 art. 3, c. 2