



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

*Scuola dell' Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale*



via Roma, 160 - 81021 - Arienzo (Ce) - [www.scuolarienzo.edu.it](http://www.scuolarienzo.edu.it)

Tel.: 0823/804743 - C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004

e-mail: [ceic848004@istruzione.it](mailto:ceic848004@istruzione.it) - pec: [ceic848004@pec.istruzione.it](mailto:ceic848004@pec.istruzione.it)



Prot. 3324/VII.4

A tutto il personale docente ed Ata  
Al DSGA  
Al Sito web

## **OGGETTO: Disciplina della modalità di fruizione di permessi ed altre cause di assenza dal servizio**

Nella necessità di porre in essere condizioni organizzative atte ad assicurare efficienza del servizio, diritto allo studio e qualità dell'insegnamento, responsabilità in capo alla scrivente, si riepilogano le modalità di fruizione di permessi ed altre cause di assenza dal servizio, **invitando il personale tutto ad osservare scrupolosamente quanto contenuto nella seguente disciplina.**

### **1- ASSENZE PER MALATTIA**

Le assenze imputabili a cause di malattia, vanno comunicate con almeno **15 min** di anticipo rispetto all'orario di servizio previsto per la data dell'assenza (se il servizio si svolge in orario antimeridiano), entro le ore **9:00** (se il servizio si svolge in orario pomeridiano), avendo cura di indicare con precisione la durata della stessa, ovvero il numero dei giorni, e facendo pervenire nella stessa data il relativo certificato medico. In caso di malattia in luogo diverso dal proprio domicilio, è responsabilità del lavoratore comunicare l'indirizzo presso cui si trova in stato di malattia. Si raccomanda la stessa tempestività in caso di proroghe di malattia, che vanno comunicate **il giorno successivo alla data di termine del primo certificato**. Si precisa altresì che dette comunicazioni vanno effettuate **esclusivamente agli uffici di segreteria al personale addetto (A.A.v. Guida per i docenti, A.A. G. Scalzi per il personale ATA)**. Pertanto comunicazioni fatte ad altro personale (responsabili di plesso, docenti o collaboratori scolastici) o in date posticipate rispetto al primo giorno di assenza, non saranno prese in considerazione in quanto non ufficiali o non ammissibili, e la relativa assenza dal servizio trattata come **ingiustificata e perseguita disciplinarmente**, secondo quanto disposto dal Dlgs 150/09 e dalla C.M. 88/2010.

### **2- ASSENZE PER SINTOMATOLOGIA RICONDUCIBILE A COVID-19**

In caso di comparsa di sintomi riconducibili al Covid-19 (temperatura superiore a 37,5°, tosse, raffreddore) **il lavoratore non può recarsi al lavoro**. Lo stesso è tenuto a darne comunicazione alla scuola ed attivare la procedura prevista dal Rapporto ISS n. 58/2020 Rev. - *Indicazioni*

***operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia. Versione del 28 agosto 2020 e dal Protocollo Sicurezza d'Istituto, Art. 12.***

Al termine del percorso diagnostico, in caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19. Il lavoratore potrà utilizzare *l'Allegato 2* pubblicato sul sito della scuola e sul canale Telegram in concomitanza della circolare per le assenze degli alunni e il rientro in sicurezza.

### **3- PERMESSI RETRIBUITI art. 15 CCNL 2007- MALATTIA PER VISITA SPECIALISTICA**

La fruizione di detti permessi è subordinata alla presentazione di richiesta **scritta**, utilizzando gli appositi moduli, da presentare al Dirigente Scolastico, con **3 giorni di anticipo, 5 se la richiesta viene presentata di venerdì, preferibilmente a mezzo di posta elettronica. Si raccomanda di compilare il modulo in ogni sua parte, indicando con chiarezza la motivazione.** Solo a seguito di avvenuta convalida della richiesta suddetta da parte del Dirigente Scolastico, i permessi potranno essere fruiti. Non è ammissibile la fruizione di detti permessi attraverso comunicazioni telefoniche o altre modalità che avvengano nella stessa data per la quale si richiede il permesso. Nel caso in cui pervenissero richieste plurime concomitanti con gli impegni collegiali calendarizzati nel Piano annuale delle attività, il Dirigente si riserva di valutarne le motivazioni, poiché la concessione sarà accordata ad un numero di permessi non superiore a cinque.

### **4- PERMESSI RETRIBUITI ai sensi dell'art. 33 della L.104/1992**

La fruizione di detti permessi è subordinata a richiesta **scritta**, da presentare utilizzando l'apposito modulo, **nei primi cinque giorni del mese**, con la quale si effettui una **programmazione mensile** delle giornate di cui s'intende beneficiare. Ciò in applicazione di quanto stabilito dalla **Circolare n.13/2010 della funzione Pubblica (par. 7), nonché dell'art. 33 del CCNL 2016/18 che recita :**

*“Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predisponde, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.”*

Quanto sopra al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività didattico-amministrativa e contenere il disagio generato dalla concomitanza di richieste. Eventuali modifiche rispetto alla programmazione mensile, sono sempre possibili, ma vanno comunicate per iscritto, con congruo anticipo, rettificando la richiesta presentata in precedenza. Casi di particolare urgenza, in deroga alla suddetta programmazione, vanno motivati e comunicati direttamente al Dirigente Scolastico. Si rammenta inoltre il **vincolo previsto dall'art. 15 comma 6 del CCNL**, secondo il quale **la fruizione di detti permessi deve avvenire in giornate non ricorrenti**, per evitare che le ricadute negative legate all'assenza possano penalizzare sempre le stesse classi.

Per tutte le assenze afferenti la tipologia 3 e 4, si rammenta al personale Ata che, nell'impossibilità di effettuare la richiesta via e-mail, la stessa va presentata brevi manu in segreteria, all'Assistente Amministrativo G. Scalzi. Non saranno accettate richieste telefoniche, salvo gravi e comprovati motivi di massima urgenza. Le richieste devono essere compilate dal richiedente e da questi sottoscritte. Richieste compilate dall'Assistente Amministrativo e prive di firma, saranno respinte e cestinate.

Si invita altresì il personale docente a presentare richieste utilizzando esclusivamente la posta elettronica della scuola, astenendosi dall'inviare documenti attraverso canali social (whatsapp, sms, telegram, etc.) sui dispositivi personali dell'assistente amministrativo V. Guida. Il lavoro amministrativo delle segreteria ha una struttura costituita da mansioni definite (posta, protocollo, trasmissione richiesta la Dirigente Scolastico). L'invio informale di documenti personali genera disordine ed aggravio di lavoro che va prevenuto. S'invitano pertanto anche i responsabili di plesso a non raccogliere richieste di colleghi: la richiesta di fruizione di permessi per assenze è un adempimento personale, di cui ciascuno deve assumersi la responsabilità anche relativamente all'invio.

Arienzo, 21/09/2021

F.to Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rosa Prisco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, c.2, D..Lgs.n.39/93