

 	Istituto Comprensivo Statale "Galileo Galilei" <i>Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale</i> via Roma, 160 - 81021 - ARIENZO (Caserta) tel. 0823804743 - c.f. 93009730610 - c.m. CEIC848004 - www.scuolarienzo.edu.it e-mail: ceic848004@istruzione.it - pec: ceic848004@pec.istruzione.it	 
--	---	--

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.**

Tutte le assenze vanno comunicate/richieste esclusivamente attraverso l'applicazione Sportello Digitale in Segreteria Digitale Axios, utilizzando le credenziali di accesso fornite dagli uffici di segreteria (si precisa che dette credenziali danno accesso anche al Registro Elettronico). Pertanto comunicazioni fatte ad altro personale (responsabili di plesso, docenti o collaboratori scolastici) o in date posticipate rispetto al 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.

1- ASSENZE PER MALATTIA

Le assenze imputabili a cause di malattia, vanno comunicate entro le ore **9:00** (sia se il servizio si svolge in orario antimeridiano che 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.**

2- PERMESSI RETRIBUITI art. 15 CCNL 2007 - MALATTIA PER VISITA SPECIALISTICA

La fruizione dei permessi retribuiti (3 per anno scolastico) è subordinata alla presentazione di richiesta, con **3 giorni di anticipo, 5 gg. se la richiesta viene presentata di venerdì. Si raccomanda di compilare il form in ogni sua parte, indicando con chiarezza la motivazione.** **Non saranno accettate motivazioni estremamente generiche (del tipo motivi familiari/personali).** 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.

In caso di visita specialistica, è a discrezione del lavoratore utilizzare la fattispecie della malattia per visita specialistica (consegnando il relativo certificato medico) oppure il permesso retribuito, indicando la necessità della visita specialistica nella motivazione e senza obbligo di presentazione del relativo certificato.

Solo per il personale Ata, detti permessi potranno essere fruiti ad ore, nel limite di giorni 3 indicati dal contratto.

Ai sensi dell'art. 35 del Ccnl 2019- 2021, i Permessi retribuiti sono fruibili anche dal personale docente e Ata titolari di contratto a tempo determinato fino al 30 Giugno o 31 Agosto.

3- PERMESSI RETRIBUITI ai sensi dell'art. 33 della L.104/1992

La fruizione di detti permessi è subordinata a richiesta da presentare **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, predispone, 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 24 h prima della data di fruizione (art. 68 ccnl 2019 – 2021) 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 attraverso lo sportello digitale, la stessa va presentata brevi manu in segreteria, all'Assistente Amministrativo G. Scalzi, che provvederà all'inserimento nell'applicazione. Non saranno accettate richieste telefoniche, salvo gravi e comprovati motivi di massima urgenza, da formalizzare successivamente.

S'invita il personale tutto al rispetto delle modalità e della tempistica definita dalla presente circolare.

Confidando nella più fattiva collaborazione.

Arienzo, 22.09.2026

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