



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EUGENIO PERTINI"
VIALE XI SETTEMBRE 2001 - 91100 TRAPANI - Cod. Mecc. TPIC84200B - C.F. 93072130813 - C.U.UFE0P3
Tel. 0923539178 - e-mail: tpic84200b@istruzione.it - tpic84200b@pec.istruzione.it
Sito internet: www.icpertinitrapani.edu.it



Prot. N.

Circ. 9

Trapani, 11/09/2026

Al personale scolastico

Al DSGA

LORO SEDI

**OGGETTO: INDICAZIONI ORGANIZZATIVE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE
E ATA**

Con la presente si allega il vademecum con il quale si comunicano le indicazioni organizzative relative alla gestione delle assenze e si fornisce un quadro riepilogativo delle norme legislative e contrattuali.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Maria Laura Lombardo

Al DSGA

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Oggetto: Indicazioni organizzative assenze del personale docente ed ATA

Con il presente documento si comunicano le indicazioni organizzative relative alla gestione delle assenze e si fornisce un quadro riepilogativo delle norme legislative e contrattuali.

La comunicazione ha valore a partire dall'A.S. 2026/27, e conserva la sua validità, salvo modifiche normative, fino a nuova disposizione.

MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia di assenza, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza sia all'ufficio di segreteria che alla sede di servizio in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

Contatti della segreteria: Numero di telefono segreteria: 0923 539178

Email: tpic84200b@istruzione.it

Modalità di trasmissione delle istanze: SEGRETERIA DIGITALE PIATTAFORMA AXIOS

ASSENZE PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate telefonicamente all'ufficio di segreteria personale tra le ore 7.45 e le ore 7.55, a prescindere dal turno di servizio, da parte di tutto il personale. I docenti dovranno inoltre comunicare l'assenza al responsabile delle sostituzioni al mattino (Collaboratori del DS o responsabili di plesso). È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico e ciò al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale. Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. Il CCNL Scuola recita a riguardo: "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro* del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza". Se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. L'obbligo di comunicare "tempestivamente", e "non oltre l'inizio dell'orario di lavoro" l'assenza per malattia riguarda tutto il personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. * Si precisa che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 (e

successivi) e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".

CERTIFICAZIONE MEDICA

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico. I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: «Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea: 1. dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi; 2. del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico. In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il numero del certificato attribuito dopo il controllo e l'accettazione dei dati trasmessi. Tale numerazione, potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell'Istituto (cfr. INPS). Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze è necessario che il personale faccia una comunicazione precisa dei giorni di assenza per malattia e, se non ha ancora consultato il proprio medico, deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza per poi specificare, entro e non oltre 24 ore, i giorni precisi di assenza. Nel caso di assenza superiore ai 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, entro l'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico emesso da una struttura pubblica o dal medico di base. La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio. Il personale in caso di richiesta con documentazione incompleta è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio della segreteria personale, obbligatoriamente lo stesso giorno che rientra in servizio.

VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

Le visite mediche di controllo domiciliare nei confronti dei lavoratori pubblici sono effettuate nei seguenti orari: dalle ore 10 alle 12 e dalle ore 17 alle 19 di tutti i giorni (comprese domeniche e festivi)". Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno.

L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 e successive modifiche prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi,

dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'INPS. Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere. Il dipendente che affermerà di essere stato presente in casa ma di non aver potuto tempestivamente aprire la porta per lo stato di malattia, potrebbe non vedersi riconosciuta tale giustificazione alla contestazione che gli verrà mossa di "assenza dal domicilio". In proposito si cita anche la sentenza del 17 aprile 1990, n. 3180, che ha escluso che il mancato reperimento del lavoratore potesse essere giustificato dal fatto che egli si tratteneva sul balcone e non aveva percepito il suono del campanello azionato dal medico di controllo, e quella del 14 settembre 1993 n. 9523, che ha affermato che l'irreperibilità del lavoratore non potesse essere giustificata dalla sua ipoacusia o dal mancato funzionamento di un citofono, in relazione agli obblighi di diligenza che imponevano di adottare mezzi idonei per superare eventuali difficoltà di ordine pratico che si frapponevano all'incontro con il medico. In generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo:

- non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi;
- mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
- non funzionamento del citofono o del campanello;
- mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
- espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

In base al su menzionato D.P.C.M. n. 206/09, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

1. patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
2. infortuni sul lavoro;
3. malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
4. stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

TRATTAMENTO ECONOMICO

• Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento

• La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità.

• Per i periodi successivi, fino all'eventuale raggiungimento del periodo di comporto, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso.

- Il periodo di comporta, per il personale della scuola è il seguente: o Personale a T.I.: 18 mesi di cui 9 al 100%, 3 al 90%, 6 al 50%; o Personale a T.I. con suppl. annuale: 9 mesi di cui 1 al 100%, 2 al 50%, 6 senza retribuzione.
- Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal legislatore.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati;
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- Altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- Ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).
- Permessi di cui all'Art. 69 del CCNL (per il solo personale ATA) per visite specialistiche, esami diagnostici o terapie, sino a 36 ore all'anno fruibili sia su base giornaliera che oraria, assimilati alle assenze per malattia.

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione. In ogni caso, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione con l'applicazione delle decurtazioni retributive previste per la malattia. Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld.vo 165/2001, stabilisce che: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione". 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.

ASSENZA PER GRAVI PATOLOGIE

L'assenza per gravi patologie è regolamentata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della scuola. La norma citata recita testualmente "In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero

e di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Per i giorni di assenza nei quali il certificato medico contiene esplicitamente la dicitura “grave patologia” spetta l’intera retribuzione, inoltre, gli stessi non concorrono ad incrementare i giorni di malattia da conteggiare nel periodo di comporta.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 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, presentando un prospetto mensile di previsione, al fine di consentire la migliore organizzazione dell’attività amministrativa”. Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ferma 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 inoltre che, come previsto dall’art.15, c.6, del CCNL 2006/09, i permessi di cui all’art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti. La normativa prescrive che gli stessi vadano “concordati” con il dirigente, per agevolare la riorganizzazione del servizio, con congruo anticipo: ciò implica che è necessario temperare le esigenze della scuola e i diritti degli studenti con il diritto a fruire di detti benefici, evitando disservizi, discontinuità, disorientamento negli studenti. La programmazione dei permessi, ovviamente, non preclude la salvaguardia delle situazioni di urgenza che possono determinarsi anche all’ultimo momento e, pertanto, non esclude che in caso di documentata necessità il lavoratore possa modificare la richiesta presentata, anticipando la fruizione dei giorni di permesso disponibili mensilmente, per far fronte a situazioni di emergenza non prevedibili in precedenza.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall’art. 34 del CCNL 2019-2021. 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 ai sensi dell’art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell’art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda, corredata da prospetto indicante le date delle giornate già fruiti, controfirmato, va inoltrata, di norma, **cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro**; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell’art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l’inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su modulo apposito) sono da indirizzare in congruo anticipo alla segreteria digitale tramite l’apposita

funzione AXIOS. I permessi potranno essere fruiti solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente. I suddetti permessi devono essere debitamente documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Per ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di **permesso retribuito con cinque giorni o, comunque, con non meno di tre giorni di anticipo rispetto alla decorrenza dell'assenza**. la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata senza il minimo anticipo di tre giorni deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero, comunicazione telefonica tra le ore 7.45 e le ore 7.55, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio. Si precisa che i permessi retribuiti devono essere sempre motivati e non è sufficiente l'indicazione generica di "motivi familiari". In questo senso si è espressa recentemente anche la Corte di Cassazione Con l'Ordinanza n. 12991/2024 che ha ribadito che la richiesta di permesso dev'essere supportata da un motivo idoneo, pertanto, tale motivo dovrà essere "adeguatamente specificato", in modo da consentire al dirigente scolastico di valutarne l'opportunità. Occorre pertanto corredare l'istanza di una dichiarazione firmata allegata che attesti le motivazioni che supporta la richiesta. La motivazione inoltre potrà essere brevemente riassunta nello spazio delle note presente sul modulo AXIOS. In caso di richiesta di permesso retribuito per visita medica (o altre motivazioni certificabili), la certificazione potrà essere trasmessa successivamente alla fruizione del permesso.

ASSENZA PER FERIE

Ai sensi del combinato disposto della Legge n. 228/2012 e degli artt. 13, 15 e 54 CCNL 29.11.2007,

- Il personale docente di tutti i gradi di istruzione può richiedere di fruire delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative".

- Il Personale ATA può fruire delle ferie in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Durante il periodo delle lezioni, le ferie sono da ritenersi una eccezione e possono essere concesse solo a condizione che non comportino oneri per le sostituzioni.

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, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima e deve essere munita, dell'indicazione dei docenti che sostituiscono l'assenza e che assicurino la copertura senza oneri per l'Amministrazione.

Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili;

la richiesta, prima di essere inoltrata al DS, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA. Per i soli docenti a tempo indeterminato e per i supplenti annuali, i 6 giorni di ferie a disposizione durante le attività didattiche possono essere fruiti alle stesse condizioni e con le stesse modalità dei 3 giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 comma 2 del CCNL del 29.11.2007. In questo caso, valgono le stesse indicazioni riguardo alle modalità di richiesta e di giustificazione motivata valide per i tre giorni di permesso retribuito, inoltre, i giorni fruiti con queste modalità andranno decurtati dal totale di giorni di ferie annuali spettanti.

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 e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata ai responsabili di plesso che avranno cura di redigere prospetto mensile per la dirigenza. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA. I docenti che hanno prestato ore eccedenti l'orario di lavoro, possono recuperare le ore prestate solo ricorrendo a permessi brevi della durata massima della metà dell'orario giornaliero. L'eventuale recupero delle giornate festive lavorate può essere richiesto ai sensi delle disposizioni normative vigenti.

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 e per 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 la valutazione dei casi la richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata possibilmente 24 ore prima dell'impegno previsto.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno 5 gg. prima. Il Corso deve prevedere l'autorizzazione del MIM, l'esonero dal servizio e deve essere coerente con il PTOF. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. Qualora più persone ne facessero richiesta, saranno valutate le istanze nell'ottica dell'alternanza, della coerenza con le discipline insegnate e nell'assicurare la copertura delle classi o dei plessi.

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)

La richiesta va presentata preferibilmente 3 giorni prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà portare la documentazione attestante la partecipazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)

La richiesta deve essere presentata almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

· Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento. Trattamento economico: retribuzione intera; · Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero);

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

1. Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
2. Trattamento economico: retribuzione intera;
3. Modalità di richiesta: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione

ASSENZA DURANTE LE ORE A DISPOSIZIONE

Le ore a disposizione rientrano a tutti gli effetti nell'orario di cattedra del singolo docente e, come tali, non possono essere gestite in modo discrezionale dal docente che deve garantire la sua presenza a scuola poiché rientrano nell'orario di servizio. Quindi il docente a disposizione che non viene impegnato nella sostituzione di colleghi assenti dovrà obbligatoriamente risultare comunque presente a scuola durante l'orario di servizio in sala professori, se non impegnato con le classi o con gruppi di studenti con l'impossibilità di allontanarsi dalla stessa se non autorizzati ufficialmente dal dirigente scolastico o suo delegato. In caso contrario la sua risulterebbe un'assenza ingiustificata. Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette indicazioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza che per evitare le conseguenti problematiche amministrative.