



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VINCENZO LAURENZA"

CEIC8A100D - codice fiscale: 95017560616 - Teano (CE) – TEL.0823/875418

Email: ceic8a100d@istruzione.it - Pec: ceic8a100d@pec.istruzione.it - Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>

Circolare n. 81

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "V. LAURENZA"-TEANO
Prot. 0013589 del 05/12/2025
VII-4 (Uscita)

Al personale Docente e ATA

Al DSGA

Al sito web

Oggetto - Disposizioni di servizio e gestione assenze del personale docente e ATA

Con la presente si forniscono disposizioni ed informazioni relative alle modalità di attestazione della presenza e di gestione delle assenze del personale, disposizioni alle quali i destinatari devono attenersi scrupolosamente, in quanto le stesse sono coerenti con la normativa vigente ed in particolare con il CCNL comparto scuola, cui si rimanda per le informazioni non riportate.

Il personale docente e ATA è altresì invitato ad una attenta lettura e pedissequa osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, disponibile sul sito dell'istituzione scolastica.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e assicurare un servizio di qualità agli alunni in tutti i plessi dell'Istituto comprensivo, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione di tutto il personale docente e ATA e, in particolare, quella dei Responsabili di plesso sui seguenti obblighi di servizio.

RISPETTO DEGLI ORARI

Puntualità: È fondamentale che tutti i docenti si presentino in classe con puntualità, al fine di garantire un inizio regolare delle lezioni e di offrire un esempio positivo agli alunni.

Visto il CCNL – Obblighi del Dipendente) – Art.92 – comma 3 g: "Rispettare l'orario di lavoro, adempire le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico", **ogni allontanamento non autorizzato e a cui non corrisponda una relativa autorizzazione in uscita, è considerato quale assenza non giustificata** dalla scuola e, in quanto tale, può determinare – laddove ne ricorrono i presupposti – l'attivazione dell'apposito procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

È importante ricordare che nel comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006-2009, riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018, è previsto che gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, questo per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni

• Il docente che, senza giustificato motivo, lasci scoperta la classe o il luogo-locale in cui si sta svolgendo l'attività didattica (laboratori, palestra) incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio. Qualora fosse necessario allontanarsi dalla propria classe, per pochi minuti, e per validi motivi, occorre allertare un collaboratore scolastico in servizio al piano affinché vigili sulla classe scongiurando così la colpa in vigilando..



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VINCENZO LAURENZA"

CEIC8A100D - codice fiscale: 95017560616 - Teano (CE) – TEL.0823/875418

Email: ceic8a100d@istruzione.it - Pec: ceic8a100d@pec.istruzione.it - Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare **immediatamente** la DSGA per il personale ATA e i collaboratori del DS/Responsabili di plesso per i docenti, al fine di consentire l'organizzazione della vigilanza.

CAMBIO DOCENTE AL TERMINE DELL'ORA

Al suono della campanella, che scandisce l'alternarsi delle singole unità orarie, il cambio di classe dovrà essere iniziato dalle classi in cui entra un docente arrivato da casa o proveniente da un'ora di passaggio o da un'ora buca, oppure dalle classi in cui resta presente un insegnante di sostegno. Man mano i docenti raggiunti dal collega entrante si recano nella propria classe di destinazione, liberando i colleghi uscenti, che potranno a loro volta raggiungere la propria classe di destinazione. In caso si renda necessario lasciare la classe in assenza di un collega arrivato o che resta in aula, il docente, prima di allontanarsi dalla classe, chiede al collaboratore scolastico assegnato al corridoio di pertinenza di vigilare sugli alunni dall'uscio finché non arriva l'insegnante in orario.

Il docente che, senza giustificato motivo, lasci scoperta la classe o il luogo-locale in cui si sta svolgendo l'attività didattica (laboratori, palestra) incorre nel reato di interruzione di pubblico servizio. Qualora fosse necessario allontanarsi dalla propria classe, per pochi minuti, e per validi motivi, occorre allertare un collaboratore scolastico in servizio al piano affinché vigili sulla classe scongiurando così la colpa in vigilando.

FIRMA SUI REGISTRI

La compilazione dei registri deve essere tempestiva e puntuale, facendo particolare attenzione ad evitare dimenticanze che possono costituire una falsa attestazione di presenza del personale stesso o degli alunni. I registri personali sono uno strumento di lavoro, nonché di documentazione delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico, è, quindi, necessario, al di là degli obblighi di servizio, che vengano tenuti sempre aggiornati, per consentire anche ad eventuali supplenti di prendere consapevolezza dello stato di avanzamento nell'attuazione della progettazione didattica. Quanto all'obbligo alla riservatezza dei dati e alla tutela della privacy, considerato che i dati personali degli studenti sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla privacy, si raccomanda attenzione alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni. La violazione del segreto d'ufficio comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari come previsto dal D. Igs 150/2009 e dalla C. M. 88/2010.

Il **personale docente** è tenuto a compilare regolarmente i seguenti registri:

- **Registro delle firme:** tutti i docenti sono tenuti a firmare quotidianamente il registro (cartaceo) delle firme, attestando la propria presenza in servizio.
- **Registro di classe:** i docenti sono tenuti a riportare quotidianamente durante la prima ora le eventuali assenze degli alunni, anche a scopo di sicurezza, sul registro cartaceo di classe e nelle ore successive l'eventuale ingresso ritardato o uscita anticipata.
- **Registro elettronico:** dal momento dell'ingresso in classe, i docenti dovranno procedere alla firma sul registro elettronico in relazione a ciascuna ora di presenza in classe, riportando le assenze degli alunni in corrispondenza della prima ora e l'eventuale ingresso ritardato o uscita anticipata nelle ore successive. Non è consentito apporre la propria firma



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VINCENZO LAURENZA"

CEIC8A100D - codice fiscale: 95017560616 - Teano (CE) – TEL.0823/875418

Email: ceic8a100d@istruzione.it - Pec: ceic8a100d@pec.istruzione.it - Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>

in anticipo e, in caso di difficoltà a compilare il registro elettronico in classe esso va aggiornato entro 24 ore dal termine della lezione. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione tempestiva delle assenze degli studenti, dei compiti assegnati, delle verifiche e delle valutazioni, che costituiscono il presupposto per un corretto monitoraggio dei percorsi dei singoli studenti e la certificazione dei risultati del processo di apprendimento. Le consegne per i compiti a casa devono essere inserite in tempo utile per consentire agli studenti di leggerle nel primo pomeriggio.

Per il personale ATA si raccomanda la **firma sul registro cartaceo** disponibile in ciascun plesso o l'utilizzo in ingresso e in uscita del badge aziendale qualora siano in funzione i marcatori e i badge.

Al personale in servizio nei diversi edifici si fa presente che è sempre vietato l'accesso ad estranei non autorizzati.

Il personale docente e amministrativo è altresì invitato ad attenersi nell'utilizzo del registro elettronico a quanto richiamato dalla nota prot. n. 2773 del 4 aprile 2025, avente ad oggetto "Indicazioni alle Istituzioni scolastiche ed educative statali in merito alle modalità di gestione del registro elettronico", utilizzandolo solo per finalità istituzionali nel rispetto della privacy.

COMUNICAZIONE ASSENZE

Allo scopo di favorire una tempestiva ed efficace gestione delle sostituzioni per le assenze improvvise anche in caso di accidentale ritardo nelle comunicazioni tra dipendente e ufficio del personale e/o tra segreteria e plesso interessato, al personale si richiede di **comunicare anche per le vie brevi la propria assenza in modo preventivo per quanto possibile**: i docenti ne informeranno il responsabile di plesso e il personale ATA la DSGA.

In ogni caso **l'assenza va formalizzata utilizzando la segreteria digitale** e a tal proposito si precisa che dal 01.09.2024, le richieste di assenza del personale sono migrate dall'applicativo DID UP all'area "Personale" del software ARGO. Pertanto, sarà necessario procedere come segue:

1. Accedere al portale ARGO al link <https://www.portaleargo.it/argopersonale/> ed inserire nome utente e password già utilizzato per gli altri applicativi ARGO (DUP UP ad esempio).
2. Cliccare in alto a sinistra su "I miei dati", quindi su "Richiesta assenze".
3. Selezionare "Nuova richiesta" in alto a destra e procedere con la richiesta desiderata come da precedente procedura.

ASSENZA PER MALATTIA

In merito alle assenze per malattia il CCNL fa una distinzione tra il personale con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) e il personale assunto per supplenze brevi e



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VINCENZO LAURENZA"

CEIC8A100D - codice fiscale: 95017560616 - Teano (CE) – TEL.0823/875418

Email: ceic8a100d@istruzione.it - Pec: ceic8a100d@pec.istruzione.it - Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>

saltuarie.

- Personale con contratto per l'intero anno scolastico, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per 9 mesi in un triennio scolastico. In ciascun anno scolastico la retribuzione spettante è corrisposta:
 - Per intero nel primo mese di assenza;
 - Al 50% nel secondo e terzo mese;
 - Per il restante periodo senza assegni con la conservazione del posto;
- Il personale con contratto per supplenze brevi nei casi di assenza per malattia ha diritto, nei limiti di durata del contratto medesimo, alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali per ciascun anno scolastico, retribuiti al 50%.

Le suddette assenze non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

Modalità di comunicazione dell'assenza - Personale Docente e personale ATA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria TRA LE ORE 7.40 E LE ORE 08.00, a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di informare i responsabili della sostituzione e per poter procedere alla eventuale convocazione di supplenti in tempo utile. La telefonata ha valore di fonogramma. Nei casi in cui la comunicazione di assenza per malattia non precisa la durata, quest'ultima è da intendersi di un solo giorno, ragion per cui il dipendente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e far pervenire appena possibile documentazione precisa circa la data presunta di rientro, per consentire l'eventuale convocazione di un supplente fino alla data indicata dal certificato medico. La domanda deve essere inviata online, tramite l'apposito applicativo di segreteria digitale Argo, nel più breve tempo possibile, fornendo il numero di protocollo della certificazione medica.

Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, è necessario informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni già richiesti.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

L'INPS e l'Amministrazione scolastica possono disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato alla segreteria. Qualora il dipendente, per particolari 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. 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 è tenuto a fornire/aggiornare le informazioni in merito al proprio recapito alla segreteria dell'istituto con cui ha stipulato un contratto di lavoro



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VINCENZO LAURENZA"

CEIC8A100D - codice fiscale: 95017560616 - Teano (CE) - TEL.0823/875418

Email: ceic8a100d@istruzione.it - Pec: ceic8a100d@pec.istruzione.it - Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>

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. 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.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Sono ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche.

Il TAR del Lazio, con sentenza n. 5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n 2/2014 della Funzione Pubblica. Dando seguito alla nota MIUR n.7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art.55 septies del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che recita: "5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (il permesso è giustificato) mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario)" rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'Amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione." Nell'attestazione deve risultare "la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata." "Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia. In questi casi il medico (...) redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'Amministrazione secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'Amministrazione, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (salvo l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa) Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico". "Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia "che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, può essere sufficiente anche un'unica certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VINCENZO LAURENZA"

CEIC8A100D - codice fiscale: 95017560616 - Teano (CE) – TEL.0823/875418

Email: ceic8a100d@istruzione.it - Pec: ceic8a100d@pec.istruzione.it - Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>

stesso. Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'Amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate." "L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000. In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria e penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci."

L'art. 33 del CCNL Scuola del 19.4.2018 ha integrato il CCNL del 29.11.2007 prevedendo, esclusivamente per il personale ATA, ulteriori specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, 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. Si precisa che anche se si parla di "ore" rientrano comunque nella categoria di "RIPOSI, PERMESSI E CONGEDI", sia se si tratta di "assenza oraria visita medica".

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti richiedendoli alla scrivente tramite applicativo Argo di segreteria digitale.

I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con cinque 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 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: entro le ore 08:00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria. Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, purché i motivi familiari siano debitamente documentati, anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VINCENZO LAURENZA"

CEIC8A100D - codice fiscale: 95017560616 - Teano (CE) – TEL.0823/875418

Email: ceic8a100d@istruzione.it - Pec: ceic8a100d@pec.istruzione.it - Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>

spettanti.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

All'inizio di ciascun anno scolastico il dipendente che necessita di fruire di permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, dovrà presentare domanda al Dirigente Scolastico, corredata da opportuna documentazione sanitaria e da autodichiarazione redatta utilizzando l'apposita modulistica, al fine di ottenere il decreto per la concessione o il rinnovo del nulla osta a fruire dei permessi.

La Circolare13 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, se possibile con riferimento **all'intero arco temporale del mese**, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

Si invita comunque il personale interessato a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo, preferibilmente 5 giorni prima o **almeno 3 giorni prima**.

Si ricorda, con l'occasione, che i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono **essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti**.

Il personale ATA può scegliere se assentarsi per l'intera giornata o solo per alcune ore della stessa. Nel primo caso, poiché non viene resa alcuna prestazione lavorativa, l'istituto si considera fruito in giorni. In particolare, ogni giornata di assenza corrisponde ad uno dei 3 giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, legge 104/1992, indipendentemente dalla durata dell'orario di lavoro previsto per tale giornata. Qualora, invece, il dipendente intenda assentarsi solo per alcune ore, lo stesso potrà chiedere – a giustificazione delle ore di assenza – il permesso orario previsto dall'art. 32 del CCNL 19.04.2018.

Il personale che, ai sensi del **D.lgs n. 105/2022**, volesse usufruire dei permessi previsti della legge 104/1992 per l'assistenza a un disabile grave anche alternativamente con un proprio familiare, dovrà allegare alla richiesta iniziale la dichiarazione di responsabilità dell'altro fruitore e in ciascuna richiesta finalizzata alla concessione di un permesso dovrà dichiarare il numero di giorni o delle ore fruiti sia personalmente che da parte dell'altro assistente nell'arco del mese, avendo cura di non superare il numero massimo complessivo dei 3 giorni per entrambi i fruitori dei benefici.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art.12 del CCNL 2006-2009 e dal Decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 176 del 29 luglio 2022, che ha introdotto la possibilità per il padre lavoratore dipendente di astenersi dal lavoro per un periodo di 10 giorni lavorativi. Si tratta di giorni non frazionabili a ore e fruibili anche in



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VINCENZO LAURENZA"

CEIC8A100D - codice fiscale: 95017560616 - Teano (CE) – TEL.0823/875418

Email: ceic8a100d@istruzione.it - Pec: ceic8a100d@pec.istruzione.it - Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>

via non continuativa, nel periodo che va dai 2 mesi precedenti la data presunta del parto fino ai 5 mesi successivi alla nascita.

I periodi di congedo parentale indennizzabili al 30% sono i seguenti:

- alla madre, fino al dodicesimo anno di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;
- al padre, fino al dodicesimo anno (e non più fino al sesto anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore
- entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, ad un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di 3 mesi, per un periodo massimo complessivo indennizzabile tra i genitori di 9 mesi (e non più 6 mesi).

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 va inoltrata, di norma, 5 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 entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

Per i permessi che spettano alternativamente a uno dei genitori, il dipendente è invitato a far pervenire tramite posta elettronica dichiarazione in merito alla mancata fruizione dello stesso permesso da parte di altro avente diritto.

ASSENZA PER FERIE

Il personale scolastico con contratto a tempo determinato ha diritto a usufruire delle ferie proporzionalmente al servizio prestato; qualora non fosse possibile far fruire le ferie maturate vanno pagate al termine dell'anno scolastico e comunque al termine dell'ultimo contratto sottoscritto.

In attuazione della nota U.S.R. per la Campania prot.n. 1904 del 10/01/2025, **il personale a tempo determinato è invitato a presentare istanza di fruizione dei giorni di ferie, maturati e maturandi, durante i periodi di sospensione delle lezioni** previsti dal calendario scolastico deliberato dalla Giunta Regionale della Campania e dal Consiglio di Istituto, oltre che i giorni non impegnati per attività funzionali all'insegnamento e compresi nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni e il 30 giugno. Per la scuola dell'infanzia la fruizione delle ferie è consigliabile anche nei periodi di compresenza durante la sospensione del servizio di refezione. La mancata richiesta e fruizione delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattica implica la perdita del diritto alle ferie stesse e alla indennità sostitutiva.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VINCENZO LAURENZA"

CEIC8A100D - codice fiscale: 95017560616 - Teano (CE) – TEL.0823/875418

Email: ceic8a100d@istruzione.it - Pec: ceic8a100d@pec.istruzione.it - Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>

Modalità di fruizione e relativa documentazione

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. 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, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Per il personale ATA, la richiesta di fruizione delle ferie, prima di essere sottoposta all'autorizzazione del dirigente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio, autorizzate dall'Ambito Territoriale dell'Ufficio Scolastico Regionale di competenza, può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgono durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare al dirigente la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti.

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 tramite l'apposito applicativo della segreteria digitale **preventivamente**. 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 e, pertanto, va concordata con il responsabile di plesso prima ancora di inviare la richiesta alla scrivente. Per il personale ATA la fruizione e il recupero dei permessi va concordato con il DSGA.

Il permesso va richiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate al DS, dopo averle concordate con il responsabile di plesso).

La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con il Responsabile di Plesso o con il DSGA. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione. Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con i Responsabili di Plesso e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando il Responsabile di plesso a recupero avvenuto).

I **Responsabili di Plesso**, delegati ad autorizzare i permessi brevi, sono tenuti a:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VINCENZO LAURENZA"

CEIC8A100D - codice fiscale: 95017560616 - Teano (CE) – TEL.0823/875418

Email: ceic8a100d@istruzione.it - Pec: ceic8a100d@pec.istruzione.it - Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>

• Richiesta e registrazione dei permessi

Accertare che il docente presenti la richiesta di permesso attraverso lo sportello digitale. Registrare puntualmente tutti i permessi concessi nel registro appositamente predisposto, indicando la data, il motivo del permesso, la durata e il docente interessato.

• Controllo delle ore recuperate

Verificare che le ore di lezione perse a causa dei permessi siano state recuperate nei tempi stabiliti (normalmente entro la fine del mese).

Annotare nel registro dei permessi le ore di recupero effettuate da ciascun docente e le eventuali ore eccedenti prestate dai docenti della secondaria di I grado per la sostituzione dei colleghi assenti.

• Consegne

Consegnare mensilmente copia del registro permessi.

Consegnare entro il fine giugno il resoconto dei permessi non recuperati e delle eventuali ore di eccedenza prestate da ciascun docente.

Si ricorda che la corretta gestione dei permessi è fondamentale per garantire la continuità del servizio didattico e per assicurare l'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i docenti.

Si ricorda, ancora, che il rispetto di questi obblighi è fondamentale per il buon funzionamento dell'istituto e per la qualità dell'offerta formativa.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività **deve rivestire carattere di eccezionalità e per comprovarne ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione**. In caso di mancanza di giustificazione documentata, occasionalmente, l'assenza può essere gestita anche tramite richiesta di permesso breve, da recuperare tramite sostituzione dei colleghi assenti. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo nel giorno in cui è previsto l'impegno con alcune ore di anticipo, in modo da poter avvisare il resto del personale convocato qualora le assenze siano in numero tale da invalidare la seduta dell'organo collegiale.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Fiorella Musella
Firmato digitalmente ai sensi del
CAD e normativa connessa

