



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

## ISTITUTO COMPrensIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

Comunicazione n. 73

Castelfranco lì, 04 – 11 - 2016

Ai Fiduciari di plesso  
Al personale Docente  
Al personale ATA  
Alla DSGA  
p. c. alle RSU

### Oggetto: direttiva sulle assenze del personale.

In seguito a frequenti casi di un mancato rispetto di quanto stabilito dal CCNL 2006 - 09, per porre tutte le componenti in condizione di espletare correttamente le loro funzioni, si precisa che:

- l'assenza non programmata va comunicata, agli assistenti amministrativi preposti, tempestivamente e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (7.55) del giorno in cui essa si verifica, a prescindere dal turno di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, per poter provvedere a sostituire il personale assente, si precisa che gli alunni hanno diritto a ricevere un servizio anche in occasione di mancanza del docente di classe
- in caso di assenza per malattia il dipendente deve comunicare alla segreteria con precisione il numero di certificato
- chi è assente deve correttamente espletare tutte le procedure dovute, la comunicazione va corredata con la dovuta domanda, tutti i moduli sono scaricabili online, il personale di segreteria non è tenuto a richiedere o sollecitare più volte tale documentazione, perché ci sia buona gestione delle pratiche servono autonomia e consapevolezza dei propri doveri nel reciproco rispetto.

I documenti sono protocollati nel giorno della consegna.

I docenti che lavorano nei plessi distaccati devono comunicare, **prioritariamente alla segreteria**. l'assenza e dopo anche ai **referenti di plesso**, perché si possa procedere a sostituzione

### Assenze per documentati motivi familiari/personali, (T.I.: 3 gg. Retribuiti; T.D.: 6 gg. Non retribuiti):

- vanno richiesti preventivamente, almeno 3 gg. prima, su apposito modulo e adeguatamente documentati (ad esempio attestati di presenza ecc.), anche con autocertificazione (CCNL 2006/09 art. 15, c. 2 e art. 19, c. 7). La dicitura motivi personali/familiari da sola, nelle autocertificazioni, non può essere accolta, ma deve essere circostanziata indicando tutti gli elementi utili per poter eventualmente procedere a verifica e controllo da parte dell'amministrazione
- per altri tipi di assenze si rimanda al CCNL vigente.
- i congedi per astensione facoltativa devono essere richiesti almeno 5 gg. prima della decorrenza.



## **ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"**

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: [moic825001@istruzione.it](mailto:moic825001@istruzione.it) – sito web: [www.scuolemarconi.it](http://www.scuolemarconi.it)

### **Per permessi brevi:**

- compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può richiedere permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e comunque, **per il personale docente fino a un massimo di due ore**. Tali permessi, nell'anno scolastico, non possono eccedere le 36 ore per il personale ATA e il rispettivo orario di lavoro settimanale per il personale docente.

Le ore di permesso breve usufruite vanno recuperate entro due mesi **in relazioni alle esigenze di servizio, quindi delle necessità dell'istituzione**. (CCNL 2006 – 2009 art. 16, c. 3) (banca ore) e non a discrezione del dipendente.

Il permesso breve va richiesto su apposito modulo, **anticipatamente**, la concessione è condizionata anche alla possibilità della sostituzione nelle classi con personale in servizio, cioè senza oneri a carico dello stato.

Tranne che per casi straordinari **la richiesta deve pervenire almeno 5 gg. prima**.

### **Richiesta ferie (6 gg. nel corso delle lezioni):**

- vanno richieste su apposito modulo anticipatamente, **sono a discrezione e concordate col dirigente e non devono comportare oneri per l'istituzione**. Pertanto i docenti che si rendono disponibili a sostituire i colleghi devono controfirmare la richiesta.

### **Assenza per benefici legge 104/92**

I permessi ai sensi della L. 104, '92 vanno usufruiti secondo le modalità della norma stessa e dell'art. 15 c. 6 del CCNL2016 .09.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a comunicare la fruizione del predetto **permesso con almeno cinque giorni d'anticipo**; la comunicazione, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende usufruirne, sebbene legittima, deve avere carattere d'eccezionalità e deve essere effettuata con la stessa procedura con la quale si comunica l'assenza per malattia, prima dell'inizio delle lezioni a prescindere dal turno di servizio.

Il Dirigente Scolastico  
Vilma Baraccani