



Istituto di Istruzione Superiore  
**"Ven. Ignazio Capizzi"**  
Corso Umberto, 279 - 95034 Bronte (CT)

13 Settembre 2024

**Circolare numero 22**

## **22 - Richieste di assenza per malattia, permessi retribuiti, ferie, permessi brevi, L. 104/92**

**Circolare n. 22 Bronte, 13/09/2024**

**Al Sito Web**

**Al Personale Docente e ATA**

**Alla DSGA**

**Oggetto: Richieste di assenza per malattia, permessi retribuiti, ferie, permessi brevi, L. 104/92.**

Si rende noto alle SS. LL. che qualsiasi tipologia di assenza dal servizio deve essere richiesta con congruo anticipo alla Dirigente Scolastica. Il Personale Docente e ATA che abbia necessità di assentarsi per malattia, o per particolari motivi sopraggiunti, deve comunicare l'assenza in Segreteria, telefonicamente e con tempestività entro e non oltre le ore 7:45, anche quando l'orario di servizio abbia inizio in altra fascia oraria. Tutte le richieste di assenza e/o permessi, anche dovuti a ritardi, dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite ARGO e comunicate tempestivamente ai Docenti Responsabili di sede; l'Ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo o via mail. Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

**ASSENZA PER MALATTIA** Eventuali assenze per malattia sono da comunicare all'Ufficio del Personale o al centralino tassativamente entro le ore 7:45 del giorno di assenza, indipendentemente dall'orario di ingresso del docente. Immediatamente dopo si dovrà procedere ad inviare la richiesta tramite ARGO e, appena possibile, comunicare il numero di certificato medico attribuito dall'INPS o copia del certificato rilasciato dal medico curante.

**PERMESSI RETRIBUITI – FERIE** I 3 giorni di permessi retribuiti per motivi personali o familiari, di cui all'art. 15, comma 2, del CCNL 2007 per il personale a tempo indeterminato e art. 35 del CCNL 2019/2021 per il personale a tempo determinato, con contratto fino al 30 giugno o fino al 31 agosto, sono concessi dal Dirigente Scolastico, su richiesta del dipendente con un anticipo di almeno 3 giorni, necessari per l'organizzazione del servizio, e vanno debitamente documentati o autocertificati, ai sensi del DPR n. 445/2000. La documentazione o l'autocertificazione, resa ai sensi del citato D.P.R. n. 445/2000 secondo l'allegato modello, dovrà essere allegata alla richiesta; in mancanza di detta autocertificazione o documentazione, le richieste saranno rigettate. Esauriti i 3 giorni suindicati, per gli stessi motivi e secondo le medesime suesposte modalità possono essere fruiti, solo dal personale Docente a tempo indeterminato, i 6 giorni di ferie di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL. Le SS.LL. dovranno comunque accertarsi che la scrivente abbia autorizzato l'istanza prima di fruire dei permessi richiesti.

**PERMESSI LEGGE 104/92** I permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992 devono essere concordati con il Dirigente Scolastico, possibilmente con pianificazione mensile, ai fini dell'organizzazione del servizio, fatte salve motivate situazioni di urgenza; in tal caso, l'assenza dovrà essere comunicata, telefonicamente e

con tempestività entro e non oltre le ore 7:45. Di norma, la richiesta per la fruizione dei permessi suindicati deve pervenire alla Dirigente Scolastica con almeno 3 giorni di preavviso e, ove se possibile, i permessi devono essere fruiti in giorni non ricorrenti (art. 15, comma 6 del CCNL 29.11.2007). Si ricorda al Personale interessato che, per poter fruire dei benefici previsti dalla Legge 104/92, è necessario produrre tutta la documentazione completa attestante il diritto al godimento di tali benefici e presentarla presso gli uffici di Segreteria. Il Personale che abbia prodotto la documentazione negli anni scolastici precedenti è tenuto a presentare dichiarazione di conferma dei benefici, tramite l'allegato modello

**PERMESSI BREVI** Compatibilmente con le esigenze di servizio sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda:

- al Personale Docente: permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di 2 ore al giorno (intese come due unità orarie di lezione) nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento;

- al Personale ATA: 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata. I suddetti permessi sono soggetti a recupero; nei casi in cui il recupero non sia possibile per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

**RITARDI SULL'ORARIO D'INGRESSO; ANTICIPI DELL'ORARIO D'USCITA** Considerato che l'obbligo di vigilanza sugli alunni riveste carattere prioritario su ogni altra attività, che la responsabilità grava sui singoli docenti durante il proprio orario e che, da disposizioni contrattuali, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (art. 29 CCNL 2007), tutto il personale Docente è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio. Il ritardo sull'orario di ingresso deve avere carattere di eccezionalità e deve, in ogni caso, essere preannunciato per le vie brevi (tramite comunicazione telefonica al Responsabile di sede). Per ritardi superiori a 10 minuti, qualunque sia l'orario di ingresso del Docente, i Responsabili di sede procedono alla sostituzione dell'insegnante, che viene considerato assente per l'intera ora. Il Docente è tenuto, comunque, a comunicare l'assenza anche presso gli uffici di Segreteria, formalizzando la richiesta di permesso breve, soggetto a recupero, allegando giustificazione scritta del ritardo; in difetto, l'assenza sarà considerata ingiustificata. Nessun Docente può lasciare incustodita la classe o il gruppo classe durante il proprio orario senza aver avvisato il Responsabile di sede, ai fini della sostituzione, e senza aver formalizzato la richiesta di permesso; in difetto, sarà sottoposto a sanzione per mancata vigilanza e abbandono del posto di lavoro.

**ASSENZE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI (COLLEGIO, DIPARTIMENTO, C.D.C.)** Tutte le attività di carattere collegiale di cui all'art. 29 del CCNL 2007, contenute nel Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti, sono obbligatorie. La mancata partecipazione alle suddette attività, per casi improvvisi ed eccezionali, deve essere comunicata come richiesta di permesso breve e debitamente giustificata; in difetto di tale giustificazione, l'assenza viene considerata arbitraria e ingiustificata e la Dirigente Scolastica adotta i consequenziali provvedimenti.

**DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE ATA** Per il personale ATA, secondo le disposizioni del C.C.N.L. 2016/2018:

- i 3 giorni di permessi retribuiti di cui all'art. 15, comma 2, del C.C.N.L. 2007, possono essere fruiti in permessi orari per un totale annuo di 18 ore, ai sensi dell'art. 31 del vigente Contratto.
- i 3 giorni di permesso di cui all'art. 33 della L. 104/92, possono essere fruiti in ore, per un totale mensile di 18 ore, ai sensi dell'art. 32 del vigente Contratto.
- per l'espletamento di viste specialistiche, terapie, esami diagnostici, possono essere fruiti n. 18 ore annue, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2007.

Si allegano: modello autocertificazione modello conferma benefici L. 104/92

Cordialità

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Gabriella Spitaleri Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. n. 39/1993