



ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO SAN PRISCO

Viale Trieste, 1 – 81054 San Prisco (CE) Tel.: 0823/799153

C.F. 94018990617 – C.M. CEIC8AG00C - Ambito Territoriale N.° 10

e-mail [ceic8ag00c@istruzione.it](mailto:ceic8ag00c@istruzione.it) - [ceic8ag00c@pec.struzione.it](mailto:ceic8ag00c@pec.struzione.it) [www.iacsanprisco.edu.it](http://www.iacsanprisco.edu.it)

San Prisco, 25/09/2023

Al personale dell'IAC San Prisco

Sito WEB

ATTI - SEDE

**OGGETTO:** modalità di fruizione dei permessi e di sostituzione del personale docente

### COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Tutto il personale, nel caso in cui abbia necessità di assentarsi dal servizio, è obbligato a comunicare tempestivamente l'assenza, tramite gli uffici amministrativi, al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori. L'assenza deve essere comunicata anche al responsabile di plesso in cui si presta servizio per gli aspetti organizzativi.

Al dirigente spetta la valutazione della pertinenza della motivazione documentata o autocertificata, che deve essere adeguatamente prodotta. Le dichiarazioni rilasciate sono sottoposte ai seguenti articoli del D.P.R. n. 445/2000: art. 75 *"qualora dal controllo [...] emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera"* ed art. 76 *"chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito dai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso."*

Le assenze devono essere comunicate con congruo preavviso, in relazione alla tipologia di permesso richiesto, al fine di consentire l'attuazione di modalità organizzative idonee finalizzate alla sostituzione del personale assente. Nel caso di richieste urgenti, queste possono essere accettate solo in presenza di idonea motivazione e documentazione.

Delle assenze e delle relative sostituzioni deve esserci tracciabilità e deve rimanere copia nella documentazione scolastica, anche in considerazione delle responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza sugli alunni da parte dei docenti.

Il CCNL del comparto scuola, valido per il quadriennio giuridico 2006-09, richiamato dal CCNL 2016- 18, disciplina le modalità fruizione di permessi, ferie, malattia. Con la presente si richiamano le citate norme a cui i docenti sono tenuti ad uniformarsi per consentire alla scrivente di gestire in modo efficace le risorse umane dell'Istituto.

Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica. Le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie, con possibilità di sostituzione, è consentita al personale docente a tempo indeterminato per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente a tempo indeterminato la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

I permessi per motivi personali e ferie devono essere prodotti preferibilmente con almeno gg. 3/6 di anticipo.

La richiesta dei giorni per motivi personali può essere inviata direttamente agli uffici amministrativi utilizzando l'apposita modulistica. Essendo la concessione dei giorni di ferie durante le attività didattiche subordinata alla possibilità di sostituzione dei docenti assenti senza ulteriori oneri per la finanza pubblica, le relative domande possono essere accettate dagli uffici amministrativi solo se corredate dal visto del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore delegato all'uopo.

### **ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE**

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare l'assenza tempestivamente (entro 30 minuti dall'inizio dell'attività lavorativa del primo giorno di assenza – ore 7:30) con fonogramma presso gli uffici amministrativi per gli atti di competenza. Tale comunicazione va fatta anche alla referente del plesso di servizio al fine di approntare le sostituzioni e/o rimodulare l'orario delle attività didattiche.

Il legislatore è intervenuto a regolamentare anche la materia delle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, come da normativa vigente.

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. Le richieste per visite specialistiche ed esami devono essere inviate agli uffici con un preavviso preferibilmente di 5 giorni/minimo 3 e regolarizzate entro i 10 giorni successivi mediante opportuna certificazione, anche di struttura privata, indicante la tipologia di visita/esame, il giorno e l'orario dello svolgimento con la dichiarazione personale di non poter effettuare un altro orario la visita prevista.

**VISITA FISCALE** Questa Amministrazione può 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 all'Amministrazione. Durante gli orari delle visite fiscali il lavoratore può essere sottoposto, dopo l'invio del certificato medico all'INPS a controllo da parte del medico fiscale che a partire dal 1° settembre 2017 può essere ripetuto anche due volte al giorno. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. 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, che ne abbia necessità o che sia esonerato dalla visita fiscale (per effettuazione visite mediche e/o accertamenti sanitari, per decorso post-operatorio o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicarlo alla scuola. 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.

**PERMESSI BREVI** Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore (art. 16 CCNL 29/11/2007). Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. Le ore sono gestite dai responsabili di plesso su appositi moduli. Gli stessi gestiscono la contabilizzazione dei crediti e dei debiti di ore maturate, predisponendo azioni necessarie in caso di eccessi. Nei moduli di richiesta, che devono permanere in un apposito raccoglitore sino al termine dell'anno scolastico (non è necessario protocollare) deve essere indicato il giorno e le ore richieste, nonché il giorno e le ore di recupero. Quest'ultime devono essere effettuate in ore eccedenti l'orario di servizio. Si ricorda che in condizione di un numero di permessi o di necessità organizzative potrà esserne valutata l'urgenza e la concessione conseguente.

**CAMBI DI TURNO** Al fine di agevolare le richieste di permessi da parte dei docenti e di ottenere un minor numero di ore di lezione non svolte per assenze, è concessa la possibilità di usufruire di cambi di turnazione giornaliera tra colleghi della stessa classe. Il cambio di turno deve avvenire esclusivamente all'interno della stessa giornata e non deve avere ricadute negative sulla didattica. Esso è subordinato all'accettazione da parte di entrambi i richiedenti e deve essere saltuario e non ricorrente. La richiesta deve essere fatta per iscritto utilizzando opportuna modulistica, stante le responsabilità connesse con la vigilanza degli alunni. Del cambio di turno deve rimanere copia e deve essere data tempestiva informazione ai responsabili di plesso ed agli uffici amministrativi.

**SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI** I docenti assenti saranno sostituiti secondo i seguenti criteri:

1	<b>DOCENTE DI QUALUNQUE DISCIPLINA CHE DEVE RECUPERARE UN PERMESSO ORARIO</b>	
2	<b>DOCENTE DI ORGANICO DELL'AUTONOMIA A DISPOSIZIONE</b>	
3	<b>DOCENTE DI SOSTEGNO <u>SOLO SE ASSENTE L'ALUNNO DVA</u></b>	
4	<b>DOCENTI COMPRESENZA</b>	<b>IN</b> Con docente di <b>SOSTEGNO</b> (SE E' PRESENTE L'ALUNNO DVA NON SI SPOSTA IL DOCENTE DI SOSTEGNO) In compresenza di due docenti, resta in classe il curricolare
5	<b>ORE ECCEDENTI EFFETTUATE DA DOCENTI DELLA STESSA CLASSE</b>	
6	<b>ORE ECCEDENTI EFFETTUATE DA DOCENTI DI ALTRE CLASSI</b>	

Qualora le sostituzioni non risultino possibili con la sequenza sopraindicata possono essere nominati supplenti anche per brevi periodi pari o inferiori a 10 giorni per la scuola dell'infanzia e primaria, data l'età degli alunni, ricorrendo ad appositi elenchi determinati nell'ambito delle graduatorie di istituto per come disposto dal regolamento delle supplenze D.M. 131/2007. Tale disposizione agisce anche in deroga all'art.1 c.333 della L. 190/2014 che vieta la nomina per il primo giorno di assenza, che diventa invece possibile in caso di impossibilità a garantire il diritto allo studio.

Nei casi limite in cui non è possibile garantire la sostituzione dei docenti assenti, si provvede ad una differente articolazione dei gruppi classe, in quanto sussiste l'obbligo di vigilanza da parte dei docenti, con la possibilità di spazi e locali / aule anche delle attività didattiche idonee al numero degli alunni da vigilare.

Gli stessi saranno affidati al docente di riferimento con firma dell'elenco in calce e inserirlo nelRE.

I responsabili di plesso sono tenuti a indicare le sostituzioni giornaliere utilizzando l'apposito registro ed a comunicare eventuali difficoltà nella predisposizione delle stesse al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o agli uffici amministrativi. Il registro delle sostituzioni dei docenti assenti rimane nella disponibilità degli atti della scuola sino al termine dell'anno scolastico.

N.B. IL PERSONALE DOVRA' FORMALIZZARE LE RICHIESTE CON LA MODULISTICA E AUTOCERTIFICAZIONE FIRMANDO IN ORIGINALE/LEGGIBILE LA DICHIARAZIONE DI EVENTUALI MOTIVI SOPRAGGIUNTI URGENZA E/O NECESSITA'.

TUTTO IL PERSONALE È INVITATO A CONTROLLARE LA CORRETTEZZA DEI MODELLI UTILIZZATI E DEI DATI INSERITI.

SI RISERVA DI INTEGRARE EVENTUALI DISPOSIZIONI IN SEGUITO A MODIFICHE NORMATIVE, E/O CONTRATTUALI DI RIFERIMENTO



F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Angela CUCCARO  
firma autografa omessa ai sensi art. 3  
del DLgs n. 39/1993