



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**Istituto Comprensivo**  
**Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado**  
**"E. De Amicis - Pio XII"**

Via E. De Amicis, 50 - 71121 FOGGIA  
P.E.C.: [fjic86000q@pec.istruzione.it](mailto:fjic86000q@pec.istruzione.it) - E mail: [fjic86000q@istruzione.it](mailto:fjic86000q@istruzione.it)



Co-funded by  
the European Union



Foggia, 27 settembre 2023

I.C. "De Amicis - Pio XII" Foggia  
Prot. 0005444 del 27/09/2023  
VII (Uscita)

**Al Personale Docente e ATA dell'Istituto**  
**All'albo online**  
**Al Sito**

**Oggetto: Disposizioni organizzative assenze Personale Docente e ATA**

Con la presente si forniscono disposizioni relative alle assenze del personale, cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

#### **ASSENZA PER MALATTIA**

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria, oltre che tramite invio mail, al mattino dalle ore 8.00 alle ore 8.15, a prescindere dall'orario di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Il personale ATA addetto è tenuto a prestare particolare attenzione alla ricezione delle comunicazioni telefoniche. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli. La domanda deve essere inviata online nel più breve tempo possibile.

#### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico. Per ragioni organizzative essi devono essere formalmente richiesti con almeno cinque giorni di preavviso utilizzando un modello corredato di tutti i riferimenti normativi a cui va obbligatoriamente allegata autocertificazione giustificativa a norma di Legge o opportuna documentazione su cui è riservato all'amministrazione un controllo di tipo formale ai fini della concessione. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzata **nella stessa giornata** in cui s'intende fruirne deve rivestire esclusivamente carattere di **eccezionalità** e deve essere anch'essa **documentata**. In questo caso il permesso deve essere richiesto entro le ore **8.15**, a prescindere dall'orario di servizio.

#### **ASSENZA PER FERIE**

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 valuta la concessione o il diniego. La richiesta, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere prodotta con almeno cinque giorni di preavviso. Per il personale ATA la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

#### **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE**

Si invita il personale a produrre la relativa domanda con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi eccezionali debitamente documentati e fatti presente tempestivamente e personalmente al DS.

#### **FRUIZIONE PERMESSI BREVI**

Il permesso breve va chiesto formalmente al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data utile, salvo documentate necessità non prevedibili e debitamente autocertificate a norma di legge, documentate e comunicate personalmente al Dirigente. Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente. Il Dirigente concede i permessi solo dopo aver valutato la fattibilità in termini di garanzia del servizio all'Interno dell'Istituzione. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio dell'Amministrazione. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

**ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ**

La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare mediante autocertificazione prodotta a norma di Legge.

La richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi impreveduti debitamente documentati da esplicitare personalmente al DS. Si precisa che non è consentito abbandonare le sedute collegiali prima della loro conclusione se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che sarà concessa solo per eventi eccezionali. La mancata comunicazione o adeguata documentazione di tale assenza sarà considerata assenza non giustificata soggetta alle sanzioni previste dalla normativa vigente.

#### **PERMESSI L. 104/92**

Si invita il personale interessato al rispetto delle disposizioni emanate nelle Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica, **in cui si invita a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, entro il 28 del mese precedente, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza, o, in assenza di altre indicazioni, a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni:** ciò al fine di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso ed «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione». Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, **con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità**, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi **“... Devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.”**

Si precisa a riguardo che il personale che fruisce dei benefici ex L. 104/92 come **referente** di un familiare o affine, entro e non oltre **sabato 29 settembre 2023**, deve produrre autocertificazione, a norma di legge, in cui dichiara gli estremi di altri congiunti - **referenti condivisi** - che usufruiscono degli stessi benefici per lo stesso familiare o, diversamente, dichiarare di essere **referente unico** del portatore di handicap.

Per i permessi richiesti in fruizione da **lunedì 02 ottobre 2023**, ogni dipendente che non sia referente unico del titolare della disabilità, deve produrre in allegato ad ogni istanza di permesso ex L. 104/92, dichiarazione autocertificata che comunichi il **n. di giorni** fruiti dagli altri **referenti condivisi**, in riferimento al mese corso.

Gli A.A. al personale entro **martedì 03 ottobre 2023** presenteranno alla scrivente prospetto riepilogativo di quanto richiesto in relazione alla figura di referente unico o condiviso.

Si ricorda che tutte le istanze del personale dovranno essere presentate esclusivamente in formato digitale tramite l'invio di e-mail all'indirizzo di posta istituzionale della scuola [fgic86000q@istruzione.it](mailto:fgic86000q@istruzione.it) o tramite portale argo, avendo cura di fornire adeguata autocertificazione in tutti i casi richiesti.

Le istanze si intendono **concesse** a seguito di **autorizzazione** del Dirigente Scolastico.

**Non è consentito revocare le istanze concesse** dopo le ore **14.00 del giorno** che precede la giornata di concessione, poiché la **Segreteria** ha orario di **funzionamento 08.00 - 14.00** e non può processare le istanze che sono state già prese in considerazione nel riorganizzare il servizio scolastico.

Nel confidare nella professionalità e nella fattiva collaborazione degli operatori di questa Istituzione Scolastica, si invita il personale tutto ad attenersi alle suddette disposizioni, al fine di consentire un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott. Grazia Anna Russi  
*Firmato digitalmente*