



I.C. "M.MASCOLO - A.DE CURTIS"  
SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
Prot. 0004417 del 09/09/2024  
VII (Uscita)

**AL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE  
ALLA DSGA  
ATTI /ALBO /SITO WEB**

**OGGETTO: modalità di comunicazione e di fruizione dei permessi e delle assenze.**

All'avvio dell'anno scolastico viene ribadita la procedura per la comunicazione delle assenze alla segreteria del personale e al fine di rendere più efficace tale servizio si invitano docenti e personale ATA ad attenersi scrupolosamente:

- **Tutte le assenze** devono essere comunicate telefonicamente tra le ore 7.35 e le ore 7:55 all'ufficio del personale della Segreteria che avrà cura di informare lo scrivente; **i docenti in servizio nei Plessi scolastici Salette, Pontone, Casa D'Auria, A. De Curtis, sono invitati a comunicare l'assenza anche ai Responsabili di plesso. I docenti in servizio nella scuola secondaria di primo grado sono invitati a comunicare l'assenza al prof. Carlo Bozzatore affinché vengano predisposte le sostituzioni.**
- I **permessi retribuiti** – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su modulo predisposto) da indirizzare allo scrivente. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre 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. Qualora il dipendente necessita 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: tra le ore 7.35 e le ore 7:55, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.
- L'art. 16 del CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, **permessi brevi** di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Tali permessi sono richiesti ai responsabili di plesso. Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36



- ore per il personale A.T.A. Tali permessi sono da richiedere alla DSGA. I premessi retribuiti dovranno essere recuperati entro il secondo mese successivo.
- L'art 17/10 del CCNL/2007 recita "**L'assenza per malattia**, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza". L'assenza va comunicata tramite e-mail [naic85300d@istruzione.it](mailto:naic85300d@istruzione.it) e telefonicamente al numero 081-8796122 e al Responsabile del plesso di riferimento. In caso di assenze per visite specialistiche, le SS.LL. avranno cura di presentare la prenotazione. In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa, con l'indicazione dell'orario, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale.
  - La richiesta di **assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività**, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.
  - La Circ. 13 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". Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

IL DIRIGENTE

Prof. Francesco Saverio **PATRIZIO**