



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Sistema Gestione Qualità
per la Formazione
Marittima ...

pon
Per la scuola
2014-2020

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI



CERTIFICATO N. 50 100 14484 - Rev. 005

Prot. N.

LA MADDALENA, LI 03/09/2025
ALLA DSGA
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO
ALBO ON LINE

Oggetto: PERMESSI, FERIE E ASSENZE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
MODALITA' DI FRUIZIONE. COMUNICAZIONE ED AUTORIZZAZIONE DEL
DIRIGENTE SCOLASTICO.

COME DA NORMATIVA VIGENTE ed ai fini di un'efficace organizzazione scolastica, il personale Amministrativo è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni in oggetto.

Le istanze di assenza (permessi) vanno rivolte SEMPRE alla Dirigente scolastica, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.

I permessi devono sempre autorizzati dalla Dirigente, anche se riconducibili a eventi improvvisi, per una efficace organizzazione del lavoro di segreteria, altrimenti non saranno presi in considerazione ed annullati, da questo momento in poi.

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – di cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 6/08/2008 come modificato dai relativi articoli del D.Lvo 27/10/2009 n.150 e del D.M. 18/12/2009 n.206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica 19/07/2010 n.8, relativa alle “assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”, nonché dal Decreto F.P. 17/10/2017 n.206 (visite fiscali) e CCNL 19/04/2018.

Assenza per malattia

L'assenza per malattia, salva ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata agli uffici di segreteria dalle ore 7.35 alle ore 8.00, **tempestivamente nel giorno in cui essa si verifica**, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

La comunicazione dell'assenza o la proroga di un evento già in corso, devono essere effettuate da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria (031-712396 ore 7.35-8.00) e al Coordinatore di plesso per garantire le sostituzioni. Si deve procedere a inoltrare l'istanza attraverso lo sportello digitale, con le indicazioni di apertura dell'assenza e, appena possibile, all'indicazione del numero di certificato. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Sistema Gestione Qualità
per la Formazione
Marittima ...

pon
Per la scuola
2014-2020
FESR-FSE

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI



CERTIFICATO N. 50 100 14484 - Rev. 005

Il dipendente è tenuto a comunicare all'amministrazione presso cui presta servizio l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici andrà richiesta con almeno 5 giorni di preavviso tramite istanza sullo sportello digitale; l'istanza andrà integrata con la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura pubblica o privata che ha svolto la prestazione. Nell'attestazione devono risultare l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI

I permessi retribuiti, per motivi personali/famiglia, vanno usufruiti, previo confronto con il Dirigente Scolastico, con domanda da effettuarsi dallo sportello digitale tramite istanza. Devono essere documentati, anche tramite autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata. In merito, laddove risultasse incompleta la documentazione, sarà richiesto di completarla entro termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre l'istanza con anticipo; la richiesta di permesso retribuito 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 secondo quanto indicato sopra. Qualora il dipendente necessiti di fruire del permesso nella stessa giornata, deve comunicare entro le ore 7.45 alla segreteria, a prescindere dal turno di servizio.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art.13 c9 CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Tali giorni saranno autorizzati compatibilmente con i criteri definiti nel paragrafo "ferie". Si precisa che i 6 giorni di cui all'art.13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

PERMESSI RETRIBUITI



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI



CERTIFICATO N. 50 100 14484 - Rev. 005

I permessi retribuiti -matrimonio, lutto, concorsi e esami etc., devono essere documentati anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata indicando tutti gli elementi utili atti a consentire un'eventuale verifica da parte dell'Amministrazione. Pertanto la documentazione va completata entro 7 giorni dalla fruizione del permesso, oltre i quali si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.L.vo n.151/2001 riprese dall'art.12 del CCNL 2006/2009. Il D.L.vo n.105 del 30 giugno 2022 ha apportato importanti modifiche al Testo Unico in materia di maternità, paternità e congedo parentale.

Il congedo parentale per genitori lavoratori dipendenti

Alla luce della nuova normativa, i periodi indennizzabili di congedo parentale sono i seguenti:

- Alla madre o al padre, fino al 12° anno (e non più fino al 6° anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;
- Entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, ad un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di 3 mesi, per un periodo massimo complessivo indennizzabile tra i genitori di 9 mesi (e non più 6 mesi).
- Restano invece immutati i limiti massimi individuali e di entrambi i genitori previsti dall'art.32 del T.U.

La domanda va inoltrata cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

Il congedo per malattia del bambino spetta a tutto il personale in servizio, sia a tempo determinato (anche per supplenza breve) che indeterminato.

L'art.47 del D.L.vo n.151/2001, ai comma 1 e 2, dispone che entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto a fruire di congedi per la malattia di ciascun figlio di età non superiore agli 8 anni, così ripartiti:

- Fino a tre anni di età spettano 30 giorni per ogni anno di vita del bambino, interamente retribuiti
- Fra i tre e gli otto anni, invece, spettano solo cinque giorni lavorativi di congedo all'anno senza retribuzione per ciascun genitore non retribuito, da fruire sempre alternativamente.
- Per fruire dei congedi per malattia del figlio il dipendente deve comunicare tempestivamente alla segreteria e al responsabile delle sostituzioni, l'assenza e, in giornata, inviare istanza tramite sportello digitale con allegato il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Sistema Gestione Qualità
per la Formazione
Marittima ...

pon
Per la scuola
2014-2020
FESR-FSE

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI



CERTIFICATO N. 50 100 14484 - Rev. 005

del SSN o con esso convenzionato.

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente.

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica, è subordinata alle esigenze di servizio; la richiesta, prima di essere inoltrata, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Alessandra Deleuchi
Documento firmato digitalmente
ai sensi del D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ess.mm.ii



FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GIUSEPPE GARIBALDI



CERTIFICATO N. 50 100 14484 - Rev. 005

