



Roma, 17 settembre 2021

Alle Famiglie degli alunni

Prot.n.2940/VII.4

Al Personale Docente

Al sito-web

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA A.S. 2021/2022-**

Con la presente DIRETTIVA si forniscono disposizioni e chiarimenti relativi alla disciplina delle assenze.

**1. ASSENZA PER MALATTIA**

**Modalità di comunicazione dell'assenza**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **telefonicamente all'ufficio di segreteria (Personale docente e ATA) al mattino, entro le ore 07.45, a prescindere dal turno/orario di servizio.**

Appena possibile si deve fornire il numero di protocollo del CERTIFICATO TELEMATICO rilasciato dal medico curante.

**Si precisa che in caso di QUARANTENA, ISOLAMENTO FIDUCIARIO, FEBBRE CON SOSPETTO DI CORONAVIRUS,** l'assenza è equiparata a ricovero ospedaliero se la quarantena è disposta dal DdP. È necessario pertanto produrre la documentazione attestante che la quarantena/isolamento fiduciario siano stati disposti dal DdP.

**2. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

**Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia.**

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (**il permesso è giustificato**), mediante **la presentazione di attestazione** (anche in ordine all'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura, all'amministrazione di appartenenza.

Si ricorda che al personale ATA sono riconosciuti, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2018, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

**3. ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

**Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione**

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente. I suddetti permessi **devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, in caso di assenza di documentazione si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.** Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **si invita** il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno cinque giorni d'anticipo**, salvo i casi di **impossibilità nella programmazione, come indicato dall'art. 36 del Contratto Integrativo di Istituto.**

Il personale ATA potrà optare, ai sensi dell'art. 31 del CCNL, per la fruizione dei suddetti permessi a ore.

**4. ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

**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.



## 5. ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

### Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente **deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.** Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, **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.

## 6. ASSENZA PER FERIE

### Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale docente al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

## 7. PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per 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.

## 8. PERMESSI BREVI

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 ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Per il personale docente la richiesta deve essere presentata ai referenti di plesso, che dispongono le sostituzioni su delega del Dirigente Scolastico. **Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.**

## 9. ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

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 da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

Al fine di consentire allo 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.

Per quanto non espresso nella presente direttiva, si rimanda a quanto previsto dal Contratto integrativo di Istituto.

**Al solo fine di agevolare l'organizzazione delle sostituzioni, si raccomanda ai docenti di comunicare sempre ai referenti di plesso l'assenza non appena autorizzato il permesso.**

Il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Patrizia Tozi



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO  
"TULLIO DE MAURO"**

Viale F. Santi 65 ROMA 00155

TEL 06/95955067 FAX 06/4072139

RMIC8B5008 – Distretto N. 13 – C.F. 97567160581

email [rmic8b5008@istruzione.it](mailto:rmic8b5008@istruzione.it)/[rmic8b5008@pec.istruzione.it](mailto:rmic8b5008@pec.istruzione.it)

