



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "CINQUE GIORNATE"  
VIALE MUGELLO, 5 - 20137 MILANO Tel.0288448734  
Scuola primaria Viale Mugello,5-Scuola secondaria di 1° grado Via Cipro, 2 Milano  
C.M. MIIC8DX00L – C.F. 80114030150 e-mail [MIIC8DX00L@istruzione.it](mailto:MIIC8DX00L@istruzione.it)  
sito web [www.iccinquegiornate.edu.it](http://www.iccinquegiornate.edu.it)



Circ. n. 29

Milano, 15 settembre 2023

Al Personale dell'Istituto  
SITO  
RE  
ATTI

**Oggetto: Direttiva sulle assenze del Personale DOCENTE ed ATA a.s. 2023-24**

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 al mattino, dalle ore 7.30 alle ore 07.45 a prescindere dal turno/orario di servizio, al numero 02/88448729**. Appena possibile si deve fornire il numero di protocollo del **CERTIFICATO TELEMATICO** rilasciato dal medico curante a mezzo mail a [segreteriapersonale@iccinquegiornate.edu.it](mailto:segreteriapersonale@iccinquegiornate.edu.it)

Il personale di segreteria informerà i docenti collaboratori di ciascun plesso (Ins.te Luca Carminati MUGELLO e Prof.ssa Simona Galli SECONDARIA) al fine di ottimizzare le risorse interne e provvedere alle sostituzioni.

Si invita pertanto a prendere quotidianamente visione, all'ingresso e all'uscita, dei prospetti di sostituzione dei colleghi assenti e apporre la propria firma in caso di coinvolgimento personale.

**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** 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 sededi 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

allo 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 a ore dei suddetti permessi.

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

**Salvo dimostrate situazioni di urgenza,** per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente 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. lgs. n. 151/2001, 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. lgs. 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 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 (Ins.te Luca Carminati Primaria MUGELLO; Prof.ssa Simona Galli Secondaria CIPRO), 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.**

## 10. COMPILAZIONE MODULISTICA DAL SITO DELLA SCUOLA

Per tutte le tipologie di richieste di assenze e/o permessi, il personale docente e ATA utilizzerà la modulistica disponibile sul SITO, alla sezione Area Riservata (password Talete), Modulistica, e la invierà, **debitamente compilata e tassativamente in formato pdf** a mezzo mail a [segreteriapersonale@iccinquegiornate.edu.it](mailto:segreteriapersonale@iccinquegiornate.edu.it)

I moduli potranno essere inoltrati via mail senza firma, solo se inviati dalla propria casella di posta [@iccinquegiornate.edu.it](mailto:@iccinquegiornate.edu.it)

**Al solo fine di agevolare l'organizzazione delle sostituzioni, si raccomanda ai docenti di comunicare sempre anche ai Referenti di Plesso l'assenza non appena autorizzato il permesso, secondo le modalità da loro indicate.**

I CRITERI ADOTTATI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE SUPLENZE FANNO RIFERIMENTO A:

SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>ore disponibili a completamento del proprio orario di servizio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ore di potenziamento</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>ore di contemporaneità e compresenza</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ore di permessi brevi usufruiti</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>ore di permessi brevi usufruiti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ore eccedenti</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>ore eccedenti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>ore a recupero</li></ul>

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

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Clara Atorino

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 D.lgs. 39/93)*