

I.C. "S.G.Bosco" – Palazzo San Gervasio

Prot.n.5620-A/32 del 22.09.2021

## CIRCOLARE N.12

Al personale docente  
Al personale Ata

Agli atti  
All'Albo  
Al sito web  
Alla DSGA

Oggetto: modalità di richiesta dei permessi e assenze del personale scolastico

Si comunica che tutte le richieste di assenze giornaliere e orarie da parte del personale scolastico dovranno essere inoltrate esclusivamente in modalità telematica tramite Did Up per il personale docente e Scuolanext per il personale Ata (la funzione per il personale Ata è in via di implementazione).

Per accedere occorrerà utilizzare le credenziali personali, cliccare su **"Servizi Personale"**, cliccare su **"Apri"** a destra della riga **"Richieste Assenza"**, premere sul pulsante **"Nuova richiesta"** in alto a destra e scegliere la tipologia di permesso cliccando sul tasto **"Selezione"** compilando tutti i campi presenti.

Prima di inoltrare la richiesta occorre salvare, allegando il file dell'autocertificazione o della documentazione richiesta come di seguito specificato.

In base all'assenza, si riceverà una notifica dell'accettazione o diniego. Il modello delle autocertificazioni da utilizzare come allegato è scaricabile sul sito nella sezione Modulistica - Docenti - Autocertificazione.

Ad esclusione delle assenze per malattia, tutto il personale scolastico dovrà richiedere l'autorizzazione ai permessi e assenze al Dirigente Scolastico che rilascerà un codice di autorizzazione che dovrà essere riportato nella sezione **"Note richiedente"** della domanda, prima di inoltrare la richiesta formale. Se nella richiesta formale non appare il codice di autorizzazione, la stessa non verrà presa in considerazione.

### ⇒ Assenze per malattia

Il personale che si assenta per malattia ha l'obbligo di comunicare telefonicamente, a prescindere dal turno di servizio, alla segreteria dell'Istituto e i responsabili di plesso di appartenenza per provvedere alle sostituzioni. Il dipendente dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, occorre informare tempestivamente l'ufficio di segreteria. La richiesta di assenza va inoltrata per via telematica, il personale a tempo determinato dovrà indicare anche il numero di protocollo del certificato. La visita fiscale può essere richiesta dal datore di lavoro pubblico fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico. L'INPS procede mediante visite fiscali domiciliari, anche con cadenza sistematica e ripetitiva in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale (art. 55septies comma 5 D.Lgs. 165/2001). In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità del personale sono fissate negli orari dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente.

⇒ **Assenze per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche**

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche sono giustificabili mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che ha svolto visita o prestazione. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata. La richiesta per visita specialistica va inviata con la procedura sopra descritta, l'attestazione dovrà essere inviata entro il giorno successivo alla visita all'indirizzo di posta elettronica pzic857003@istruzione.it indicando il giorno in cui la prestazione è stata effettuata.

⇒ **Assenze per permessi retribuiti**

I permessi per motivi personali/famiglia vanno usufruiti a domanda con richiesta di almeno 3 giorni prima. Dovranno essere documentati mediante autocertificazione, nella quale si dovrà **indicare una motivazione specifica**, da allegare alla richiesta **per consentire la verifica e il controllo da parte dell'Amministrazione**. In caso di persistenza di documentazione incompleta, l'assenza sarà considerata come ingiustificata. L'amministrazione si riserva di richiedere la documentazione originale per eventuali controlli. Solo eccezionalmente e per situazioni gravi può essere avanzata domanda di permesso retribuito nella stessa giornata in cui si intende fruirne.

⇒ **Assenza per benefici Legge 104/1992**

Le assenze dal servizio per la legge 104 (vedi circolare interna n.11 del 21.09.2021) vanno comunicate preventivamente entro la fine del mese precedente alla fruizione, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Si invita, pertanto, il personale interessato a comunicarne la relativa fruizione tempestivamente.

⇒ **Assenze per congedi parentali**

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Qualora si tratti di congedi per la malattia del figlio (art. 47 D.Lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato di malattia rilasciato da un medico del SSN convenzionato. Se si tratta di congedi parentali, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata di norma 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro.

⇒ **Assenza per ferie**

Le ferie vanno richieste da tutto il personale al Dirigente Scolastico, che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. La richiesta va prodotta almeno 3 giorni prima. Per i docenti è previsto che usufruiscano di 6 giorni durante i periodi di attività didattica purché sia possibile sostituire il docente con altro personale in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio. La richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dalla DSGA.

⇒ **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 Scolastico.

⇒ **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 2 mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. La richiesta va comunicata preventivamente ai delegati del Dirigente (referenti d'ordine) e inoltrata in modalità telematica agli uffici di segreteria, selezionando in Tipi richiesta dal menu a tendina Tipo/oraria. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

⇒ **Assenza/Esonero dagli organi collegiali**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle attività funzionali deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare anche con autocertificazione. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dalle attività collegiali deve essere presentata al massimo entro il giorno prima in cui è previsto l'impegno con la stessa modalità dei permessi brevi.

L'intero personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e collaborare alla realizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Carmela VACCARO

*Carmela Vaccaro*

Si allega: Tutorial per la Gestione di assenza dal DID UP.