



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SISSA TRECASALI

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria I grado

Piazzale Gianni Rodari n. 1 Trecasali - 43018 Sissa Trecasali (Parma)
Sito WEB: www.ictrecasali.gov.it Tel. 0521/878301 Fax 0521/878504
E-mail: pric805003@istruzione.it PEC: pric805003@pec.istruzione.it



Prot. 2938/C02

A tutto il Personale

Oggetto: Criteri per la comunicazione di assenze e la richiesta di ferie, permessi, congedi e aspettative.

Il Dirigente scolastico, nel rispetto delle norme, dei contratti di lavoro e della -giurisprudenza e in virtù delle proprie prerogative, comunica i seguenti criteri per la richiesta e la documentazione delle assenze del personale dell'Istituto Comprensivo di Sissa Trecasali:

Tipo assenza	Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento	Destinatario della richiesta/comunicazione	Documentazione giustificativa e criteri di fruizione	Note
Malattia	<ul style="list-style-type: none">• DOCENTI: prima possibile e comunque entro l'ora d'inizio delle lezioni della scuola di servizio.• ATA: prima possibile e comunque entro le 7:40.	Segreteria scuola esclusivamente per via telefonica al numero 0521/878301	Comunicare tempestivamente alla segreteria il numero di protocollo del certificato telematico rilasciato dal medico.	La durata dell'assenza dev'essere tempestivamente comunicata dal lavoratore appena ricevuta la prognosi dal medico. In caso di assenze per motivi ammissibili (visite mediche, terapie, ecc.) l'orario di tale assenza dev'essere comunicato alla scuola e dev'essere prodotto, al rientro, documentazione giustificante l'assenza (vedere <i>visite mediche e terapie</i>).
Visite mediche e terapie	Cinque giorni	Segreteria scuola	Certificato di accesso alla struttura specificante data, ora e tempo di permanenza.	

Tipo assenza	Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento	Destinatario della richiesta/comunicazione	Documentazione giustificativa e criteri di fruizione	Note
Permessi per motivi di famiglia	Cinque giorni prima dell'assenza salvo comprovate urgenze valutate dal Dirigente	Dirigente scolastico	Richiesta con descrizione dettagliata dei motivi dell'assenza e documentazione giustificativa. Autocertificazione ove consentito dalla legge.	Tre giorni l'anno. Solo Docenti: In caso di documentati motivi possono essere fruiti a questo scopo anche sei giorni di ferie previsti durante l'anno scolastico.
Permessi per partecipazione ad esami e concorsi	Cinque giorni prima dell'assenza	Dirigente scolastico	Autocertificazione ove consentito dalla legge	Massimo otto giorni compreso l'eventuale viaggio
Permesso per matrimonio	Venti giorni dall'inizio del periodo.	Segreteria	Autocertificazione (se il matrimonio è contratto in Italia)	Quindici giorni consecutivi (non frazionabili né interrotti da festività) con decorrenza indicata dal lavoratore che può essere da una settimana prima del matrimonio fino ad un massimo di sessanta giorni dopo
Permesso per lutto	Prima della fruizione dell'assenza	Segreteria	Autocertificazione (solo cittadini italiani)	Tre giorni frazionabili da utilizzare entro tre mesi dall'evento
Permesso per la formazione in servizio	Dieci giorni prima del giorno o dell'inizio del periodo	Segreteria	Attestato di partecipazione o dichiarazione dell'ente/università.	Cinque giorni l'anno
Permessi per assistenza a portatore di Handicap	Sette giorni dalla fruizione Due giorni per urgenti o gravi motivi	Segreteria Richieste urgenti: Dirigente	<i>Titolo di viaggio, o altra documentazione idonea per assistenza a disabile residente a più di 150 Km dal luogo di residenza del lavoratore</i>	Tre giorni al mese
Permesso breve	Tre giorni dalla fruizione con obbligo di restituzione delle ore concesse	Segreteria	Domanda	Docenti: non più della metà dell'orario giornaliero e comunque non più di due ore di lezione ATA: Non più della metà dell'orario giornaliero individuale. Complessivamente i permessi non possono superare nell'A.S. l'orario settimanale di servizio

Tipo assenza	Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento	Destinatario della richiesta/comunicazione	Documentazione giustificativa e criteri di fruizione	Note
Aspettativa per motivi: <ul style="list-style-type: none"> • personali o di famiglia; • di studio, di ricerca o dottorato di ricerca; • per realizzare diversa attività lavorativa 	Trenta giorni dall'inizio del periodo	Dirigente che ha facoltà - per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento e di: <ul style="list-style-type: none"> • respingere la domanda • ritardarne l'accoglimento • ridurre la durata del periodo richiesto 	Richiesta con descrizione dettagliata dei motivi dell'assenza e documentazione comprovante i motivi dell'assenza. La documentazione è sostituibile con autocertificazione ove consentito dalla legge	Massimo un anno continuativo e massimo due anni e mezzo in un quinquennio Ogni periodo dev'essere interrotto da sei mesi di servizio L'aspettativa per motivi di lavoro ha durata coincidente con un anno scolastico
Congedo straordinario non retribuito di cui alla legge n. 53 dell'8 marzo 2000	Dieci giorni dall'inizio del periodo	Dirigente scolastico		Massimo due anni a lavoratore non cumulabili con quelli di cui al punto successivo
Congedo straordinario retribuito di cui al d.lgs. 26 marzo 2001, n.151	Sessanta giorni dall'inizio del periodo	Dirigente scolastico		Massimo due anni a lavoratore non cumulabili con quelli di cui al punto precedente
Partecipazione ad assemblee sindacali	Quattro giorni o altro termine fissato dal dirigente in funzione del preavviso (minimo sei giorni) da parte delle OO.SS.	Segreteria		Dieci ore ad anno scolastico computate sulla base delle dichiarazioni irrevocabili di partecipazione.
Permesso sindacale	Cinque giorni	Segreteria		
Ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche (Solo Docenti)	Sei giorni	Dirigente scolastico mediante apposito modulo	Raccolta di disponibilità alla sostituzione da parte di altri docenti della classe	Massimo sei giorni per anno scolastico a condizione di poter garantire il servizio senza oneri per lo Stato
Ferie estive (Solo Docenti) e festività soppresse	Trenta giugno di ciascun anno scolastico	Dirigente scolastico mediante apposito modulo		Come da CCNL
Ferie (Personale ATA)	Entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento con possibilità di richiesta di modifica entro il 30 aprile dello stesso A.S. (seguirà circolare)	Dirigente scolastico mediante apposito modulo		Come da CCNL

Tipo assenza	Termini della richiesta/comunicazione e dell'eventuale proseguimento	Destinatario della richiesta/comunicazione	Documentazione giustificativa e criteri di fruizione	Note
Richieste cambio turno/orario	Tre giorni	Dirigente scolastico	Domanda con avallo della persona interessata dal cambio	Massimo uno al mese
Permessi retribuiti per cariche pubbliche elettive	Programmazione anticipata trimestrale e aggiornamento mensile	Segreteria	Attestazione dell'Ente	Si vedano D.lgs. 267/00 e D.lgs. 165/01
Altre assenze	Trenta giorni dall'inizio del periodo o secondo disposizioni contrattuali o di legge.	Dirigente scolastico		

Per le domande e le comunicazioni è obbligatorio, ove predisposto, l'uso del modello apposito.

Le domande dovranno esser presentate direttamente dagli interessati entro i termini i indicati e dovranno avere sempre il visto preventivo

- del referente di plesso, per il Personale docente
- del DSGA per il Personale ATA.

Si rammenta che sono soggetti a certificazione sostitutiva (autocertificazione) solo i fatti previsti dal D.P.R. 445/00 o da altre norme e che, in particolare, non sono autocertificabili i fatti medici di qualsiasi natura.

Sissa Trecasali 16 settembre 2015

Il Dirigente scolastico
Prof. Alberto Berna

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell art. 3 comma 2 D.Lgs n 39/1993