ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

TAVOLA SINOTTICA

DEI PERMESSI DEL PERSONALE SCOLASTICO

ORARIO DI SERVIZIO	**Per i Docenti** • **Arrivo:** cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni • **Cambio dell'ora:** il passaggio tra un'ora e l'altra deve avvenire in modo tempestivo, senza ritardi o interruzioni per altre attività d'ufficio. • **Verifica del servizio:** il docente è tenuto a firmare quotidianamente il **registro elettronico**. • **Ritardi:** avvisare immediatamente la **segreteria** e il **Referente di Plesso**, che provvederanno alla copertura della sezione/classe. • **Ritardi prolungati:** se il ritardo supera i trenta minuti, la sostituzione rimane attiva e il docente dovrà recuperare le ore non lavorate. **Per il Personale ATA** • **Verifica del servizio:** la presenza viene rilevata tramite il sistema di **badge elettronico**. • **Obbligo di timbratura:** è obbligatorio timbrare il badge sia all'ingresso che all'uscita, inclusi gli spostamenti dovuti a permessi orari. • **Problemi con il badge:** in caso di smarrimento, dimenticanza o malfunzionamento del lettore, occorre informare il **DSGA** e compilare una dichiarazione per giustificare l'assenza della timbratura.
CAMBIO ORARIO TRA DOCENTI	• Queste richieste non sono previste dal CCNL e rivestono carattere di eccezionalità. • È possibile inoltrare domanda motivata indirizzata via mail alla referente di plesso e alla segreteria del personale, che ne gestiranno la registrazione.
ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI	• La partecipazione alle attività funzionali rientra negli obblighi di servizio del docente. Il Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti, è vincolante per tutti i docenti. • Qualora un docente non possa partecipare a un'attività funzionale, l'assenza deve essere giustificata come qualsiasi altra assenza dal servizio compilando il modulo relativo alla specificità dell'assenza (permesso breve, motivi familiari…) • La richiesta, quando non motivata da assenze di servizio, deve rivestire carattere di eccezionalità e va inviata via al Dirigente Scolastico e/o alla Vicepreside massimo entro le ore 12 del giorno in cui è previsto l'impegno programmato, specificando anche in autocertificazione le motivazioni dell'assenza.
PERMESSI BREVI	**DOCENTI** • Le richieste vanno effettuate **verbalmente** **2 giorni prima** della fruizione del permesso al referente di plesso e verranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. • Il dipendente dovrà poi compilare il modulo di richiesta sempre 2 giorni prima, tale comunicazione sostituisce in tutto la richiesta cartacea. • La durata non deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

	(limite annuo: orario settimanale di insegnamento/servizio) e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. • È previsto l'obbligo di recupero **entro i 2 mesi successivi**: al secondo rifiuto di recupero, il permesso si considera non recuperato e si procede con la trattenuta sulla retribuzione. **PERSONALE ATA** • Le richieste vanno effettuate **verbalmente 3 giorni prima** della fruizione del permesso al referente di plesso e verranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. • Richiesta è autorizzata dal DSGA e presentata tramite modulo specifico • Concessi sino a 36 ore, documentati anche mediante autocertificazione • Fruibili per frazioni **superiori** ad un'ora e fino a 3 ore giornaliere • È previsto l'obbligo di recupero **entro i 2 mesi successivi**: al secondo rifiuto di recupero, il permesso si considera non recuperato e si procede con la trattenuta sulla retribuzione.
PERMESSO PER MOTIVI FAMILIARI (art. 15 CCNL 2006-2009 art. 35 CCNL 2022-2024)	La richiesta dovrà essere inviata alla segreteria tramite modulo almeno 5 giorni prima dell'assenza e il permesso deve essere autorizzato dal dirigente scolastico, che non può entrare nel merito della validità dei motivi, ma si limita a un controllo formale della domanda. **DOCENTI** • Sono previsti 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Questi permessi non riducono le ferie e sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio. • La richiesta dovrà essere inviata **5 giorni prima** della fruizione dell'assenza allegando **un'autocertificazione** in cui si espliciti la motivazione. Nelle note va indicata la motivazione dell'assenza **PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO AL 30 GIUGNO O 31 AGOSTO** • Il personale ha diritto a **18 ore di permesso retribuito per motivi personali** o familiari. Questi permessi possono anche essere fruiti in modo cumulativo per un'intera giornata lavorativa, in cui ogni giornata è convenzionalmente calcolata in **6 ore**. **PERSONALE ATA A TEMPO DETERMINATO (supplenze brevi)** • Per i contratti di supplenza brevi (inferiori a un anno scolastico), il personale ATA ha diritto a 6 giorni di permesso non retribuito

ASSENZA PER MALATTIA
(art. 17 CCNL 2006/2009 e art.35 CCNL 2019/2021)
	• La comunicazione dovrà avvenire telefonando alla segreteria **entro le 7:45** del primo giorno di assenza e, successivamente, attraverso apposita modulistica. Oltre a tale procedura,
	  ○ i docenti dovranno comunque **avvertire per le vie brevi le referenti dei singoli plessi** per le relative sostituzioni;
	  ○ analogamente il personale ATA dovrà **avvertire per le vie brevi il DSGA per** le operazioni di riorganizzazione del servizio.
	• **Entro 12 ore dalla comunicazione iniziale**, dovrà essere inserito sulla piattaforma dello

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

	Sportello digitale il Protocollo del Certificato Medico. Non è consentito presentare certificati cartacei. • Il dipendente ha l'**obbligo di comunicare la prosecuzione della malattia con le medesime tempistiche**. Ritardi o inosservanze della procedura, in quanto causa di disfunzioni del servizio, saranno contestati disciplinarmente dalla Dirigenza. • La **visita fiscale** è prevista sin dal primo giorno di malattia, il dipendente, pertanto, è obbligato alla permanenza nel domicilio nelle fasce orarie di reperibilità (10,00-12,00 e 17,00-19,00) e alla comunicazione di variazione immediata della dimora abituale. L'allontanamento motivato dall'indirizzo comunicato deve essere preventivamente comunicato all'amministrazione (*art. 55 septies, comma 5 del D.Lgs. 165/2001*). • Nell'ipotesi di **assenza protratta per un periodo superiore a dieci giorni** e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale (*art. 55-septies D.Lgs. 165/2001*)
ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE	**PERSONALE DOCENTE** • La scelta del permesso dipende dalla durata della visita e dalla situazione individuale del docente. Se l'assenza è di poche ore, si può optare per un permesso breve. Se serve un'intera giornata e si hanno ancora giorni di permesso personali disponibili, è la soluzione più conveniente. In alternativa, si può ricorrere al permesso per terapie/visite, che viene trattato come malattia. • Il dipendente deve inviare la richiesta **3 giorni prima** della fruizione dell'assenza. Il permesso può essere usufruito solo se la visita è prevista durante l'orario di servizio e dichiarando che non è stato possibile prenotarla fuori orario di servizio. • In caso di comprovata necessità e urgenza, anche nelle 24 ore precedenti la fruizione • Dopo la visita, il dipendente è tenuto ad inviare alla Segreteria del personale **entro due giorni l'attestazione "*in ordine all'orario*"** dell'avvenuta visita specialistica *(art. 55 septies, comma 5 ter, del D.Lgs. 165/2001*). **PERSONALE A.T.A.** • Vengono concesse un massimo di 18 ore all'anno per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici. Queste ore sono comprensive del tempo di percorrenza e possono essere fruite su base oraria o giornaliera. • Sono assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del comporto, mentre sono incompatibili con altre tipologie di permessi ad ore e con riposi compensativi (eccezione L. 104/1992 e congedi D.Lgs. 151/2001) • Richiesta con preavviso di 3 giorni. In caso di comprovata necessità e urgenza, anche nelle 24 ore precedenti la fruizione
ASSENZA PER	• La richiesta dovrà essere effettuata con congruo anticipo (entro il 25 del mese precedente)

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

BENEFICI LEGGE N. 104/92	con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. • Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre **pianificazioni** mensili o settimanali di fruizione dei permessi, salvo dimostrate e improcrastinabili situazioni di urgenza del soggetto con disabilità: ai sensi del CCNL 2016-2018, art. 32, *"in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso*". **Si precisa che questa modalità non potrà essere utilizzata per usufruire della totalità dei permessi mensili** già comunicata nel cronoprogramma. • Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "*…devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti*".
CONGEDO BIENNALE (ART. 42, C. 5 D.LGS. 151/2001)	*Il personale che intende fruire del congedo straordinario retribuito per l'assistenza a familiari con disabilità grave (art. 3, c. 3, L. 104/92) deve attenersi alle seguenti disposizioni:* • *Adempimenti preliminari: Presentare la domanda telematica sul portale dell'INPS. Successivamente, depositare presso l'Ufficio di Segreteria la richiesta formale indirizzata al Dirigente Scolastico, corredata dal numero di protocollo INPS, dal verbale di invalidità e dall'autocertificazione attestante il requisito della convivenza (ove richiesto).* • *Termine di preavviso: Al fine di garantire la tempestiva nomina dei supplenti e la continuità didattica/amministrativa, l'istanza deve essere prodotta con un preavviso di almeno 10 giorni rispetto alla data di decorrenza del congedo*
CONGEDO PER MATERNITÀ/paternità (astensione obbligatoria)	• Richiesta attraverso apposita modulistica almeno 5 giorni prima • Durata di 5 mesi (2+3; 1+4; 5 mesi dopo il parto) • Anche il padre lavoratore ha diritto a un congedo obbligatorio, che deve essere fruito entro i 5 mesi successivi al parto. • In caso di gravi complicanze della gravidanza, il congedo può essere anticipato su disposizione del servizio ispettivo del Ministero del Lavoro (interdizione anticipata)
CONGEDO DI MATERNITÀ E PATERNITÀ IN CASO DI ADOZIONE	• In caso di adozione nazionale: la madre adottiva ha diritto ad un congedo di 5 mesi a partire dall'ingresso del minore in famiglia. Il padre adottivo ha diritto al congedo di paternità (tre mesi). • In caso di adozione internazionale**:** la lavoratrice ha diritto a un congedo di maternità di cinque mesi che può essere fruito prima dell'ingresso in Italia del minore e in parte dopo • La richiesta va inoltrata al DS con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima)
CONGEDO PARENTALE (astensione facoltativa)	• Richiesta attraverso apposita modulistica con preavviso di almeno 5 giorni (riducibile a 48 ore in caso di necessità improvvisa e documentata) • Il congedo è fruibile entro i **14 anni** di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento).

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

PERMESSI PER LA FORMAZIONE e l'aggiornamento	• La domanda deve essere preliminarmente presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Ottenuta l'autorizzazione, le richieste vanno effettuate tramite modulistica **entro 5 giorni prima della fruizione**. • L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita
	dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, ecc.) o accreditati. • I docenti sia TI come a TD hanno diritto a **5 giorni l'anno** per partecipare (sia come formatori che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati. • Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano **più richieste** di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine ai: 1. docenti che completano un corso avviato nel precedente anno scolastico; 2. docenti che frequentano corsi attinenti alla disciplina insegnata; 3. docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentati, referenti di progetto/commissioni); 4. docenti che nell'a. s. precedente non hanno fruito di permessi per l'aggiornamento. • A differenza dei docenti, per il personale ATA **non è previsto un monte ore massimo annuale specifico** per la formazione professionale e l'aggiornamento. • Per il personale ATA si considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi (se i corsi si svolgono fuori dall'orario di servizio). • Al rientro in sede il docente/ATA è tenuto a presentare l'attestato di partecipazione.
PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO (150 ore)	• Spettano a docenti e personale ATA, sia a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato di durata almeno annuale (fino al 30 giugno o 31 agosto), nei limiti previsti dai contratti integrativi regionali • Sono richiesti entro novembre e sono fruibili nell'anno solare successivo. • Una volta autorizzati dall'USR, le richieste vanno effettuate tramite apposita modulistica entro 5 giorni prima della fruizione. • Tali permessi sono concessi per la partecipazione alle lezioni, alla frequenza di tirocini, anche se svolti in ambiente e-learning, e per gli esami. Non spettano per attività di studio. • Il dipendente deve produrre idonea certificazione in ordine a iscrizione e frequenza, nonché esami finali sostenuti.
PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI	**PERSONALE A TI e a TD** • Disponibilità di **8 giorni complessivi** per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio • Richiesta tramite modulo e presentazione del giustificativo entro 24 ore dalla fine del permesso.

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST
Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)
Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L
E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

PERMESSO PER MATRIMONIO	• Concesso per quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso. • Richiesta presentata almeno 5 giorni prima della fruizione e successivamente dovrà essere fornito il certificato di matrimonio
PERMESSO PER LUTTO	• Spettano tre giorni lavorativi retribuiti per ogni evento luttuoso. I giorni possono essere fruiti anche in modo non continuativo, purché in un periodo ragionevole e in prossimità dell'evento. • Il permesso spetta per il decesso di parenti entro il secondo grado e affini di primo grado, oltre che per il coniuge, la parte dell'unione civile e il convivente stabile. • Il diritto spetta a tutto il personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. • La richiesta formale al dirigente scolastico deve essere corredata da un'idonea documentazione o da un'autocertificazione.
PERMESSI DI SPETTANZA DELLA R.S.U. e DELLA R.L.S.	• Il dipendente deve inviare la richiesta **5 giorni prima** della fruizione del permesso spettante alla RSU o alla RLS, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie.
RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE	• Il diritto a un riposo retribuito per l'intera giornata della donazione è un diritto sancito per legge (Legge n. 584 del 1967) e non può essere negato dal dirigente scolastico. • Il permesso spetta a tutto il personale scolastico, inclusi i supplenti con contratti brevi. • La richiesta va inoltrata al dirigente almeno 5 giorni prima della fruizione del permesso • L'assenza deve essere giustificata da un certificato rilasciato dal centro trasfusionale che attesti l'avvenuta donazione o i motivi della non idoneità.
ASSENZA PER FERIE	• Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, 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, **se non altrimenti disposto (VEDI FERIE ESTIVE)**, deve essere prodotta **almeno 5 giorni prima** e deve essere munita, per i docenti, della firma del Collaboratore/Vicario del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso che ne attesti la copertura senza oneri per l'Amministrazione.
RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO	• Previsto per il solo personale ATA entro e non oltre il 30 movembre dell'anno scolastico successivo. • Possono essere usufruiti durante la sospensione delle attività didattiche o durante il periodo estivo.