



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"**

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza  
Tel. 0331/50.42.33 – Fax 0331/50.26.88  
Email: vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione.it  
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p

Ai Docenti  
Al direttore SGA  
Al Personale ATA  
All'Albo

**OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE IN MERITO A RICHIESTA PERMESSI E FERIE AI SENSI DI CCNL SCUOLA**

Si informano le unità di personale docente ed ATA che i permessi usufruibili ai sensi del CCNL scuola (permessi retribuiti giornalieri, permessi orari brevi, permessi per aggiornamento, formazione, partecipazione a concorsi ecc.) nel corso dell'anno scolastico vanno richiesti con un anticipo di almeno 5 giorni dalla data del permesso per consentire l'organizzazione delle sostituzioni con i colleghi.

Fanno eccezione:

- Per tutti: i permessi per lutto, per l'ovvia natura imprevista della richiesta;
- Per tutti: comunicazione di malattia non prevista ed improvvisa.

La fruizione di permessi retribuiti ex legge 5 febbraio 1992, n. 104 è oggetto di specifica disciplina organizzativa, adottata ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.lgs. 165/2001, più avanti riportata.

**Modalità di presentazione delle domande**

La domanda di permesso va presentata almeno 5 giorni lavorativi prima della fruizione, salvo casi urgenti ed indifferibili; l'urgenza va indicata e specificata nella domanda. Lo sportello digitale consente di acquisire documentazione aggiuntiva (tramite il tasto "seleziona il file") e autocertificazioni (direttamente nel modulo, senza necessità di caricare documenti aggiuntivi). Ricordando che la richiesta digitale costituisce il documento che dà avvio alla pratica di autorizzazione dell'assenza, si riporta pertanto l'attenzione all'obbligo di produrre una richiesta conforme.

La procedura va effettuata esclusivamente utilizzando lo **sportello digitale** di Segreteria digitale dato in disponibilità di tutto il personale. E' temporaneamente esentato dall'utilizzo dello sportello digitale soltanto il



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"**

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza  
Tel. 0331/50.42.33 – Fax 0331/50.26.88  
**Email:** vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione.it  
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p

personale a cui non sono state consegnate le credenziali di accesso alla segreteria digitale: tale tipologia di personale presenta domanda soltanto in formato cartaceo agli sportelli di Segreteria, negli orari di apertura, fino alla consegna delle credenziali.

Modalità difformi di presentazione delle domande comportano l'impossibilità di fruire del permesso e l'eventuale assenza goduta in assenza di autorizzazione è considerata ingiustificata.

Il piano ed il calendario di fruizione dei permessi ex L. n.104/92 è trasmesso all'amministrazione tramite sportello digitale; è invece trasmessa esclusivamente in formato cartaceo la domanda di accesso ai permessi retribuiti (v. infra).

### **Ferie DOCENTI**

I docenti usufruiscono delle ferie e delle festività soppresse nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche il personale docente può usufruire fino ad un massimo di 6 giorni di ferie (6 giorni per a.s., art. 13 comma 9); la fruizione è subordinata "alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti"; pertanto è vincolante che nel modulo previsto per la richiesta siano indicati i colleghi che sostituiscono il richiedente (devono essere dello stesso plesso e non devono essere contemporaneamente in servizio). Il personale docente presente in classe in contemporaneità con un collega, in particolare l'insegnante di sostegno e gli insegnanti in compresenza per attività di recupero o altro, se non ha la possibilità di farsi sostituire dai colleghi, può richiedere i giorni con una modalità analoga ad un cambio orario cioè con la dichiarazione specifica del recupero delle ore nella stessa classe e possibilmente nelle stesse discipline; a tal fine può utilizzare lo stesso modulo del cambio orario adattandolo alla situazione.

Nel caso di ferie richieste per motivazioni equiparabili a quelle dei tre giorni di permesso retribuiti, la richiesta può essere fatta solo se sono già stati usufruiti i 3 giorni di cui sopra.

N.B.: Anche in questo caso la richiesta deve essere fatta con il massimo anticipo possibile comunque non meno di 5 giorni lavorativi fatto salvo casi urgenti e le modalità restano quelle sopra elencate.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"**

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza  
Tel. 0331/50.42.33 – Fax 0331/50.26.88  
**Email:** vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione.it  
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p

### **Cambio orario docenti**

L'istituto del cambio orario non è previsto dal CCNL e quindi riveste il carattere dell'eccezionalità; è regolamentato attraverso intese con la RSU di Istituto. Viste le sempre maggiori difficoltà di sostituire il personale assente, il ricorso al cambio orario è diventato di fatto una esigenza soprattutto nella scuola primaria. E' possibile inoltrare domanda di cambio orario, debitamente motivato. Il cambio orario può anche essere disposto dal dirigente scolastico o dai referenti di plesso per garantire la sorveglianza degli alunni ed il buon funzionamento del servizio scolastico.

### **Assenze per malattia propria o del figlio**

L'assenza deve essere comunicata all'istituto scolastico ed al plesso in cui il dipendente presta servizio, prima possibile e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica anche nel caso si tratti di prosecuzione di assenza.

È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Pertanto la malattia improvvisa va comunicata telefonicamente **entro le ore 7:40** chiamando la segreteria ed il plesso di servizio.

La chiamata è registrata tramite apposito fonogramma dal personale che riceve la telefonata. Nel fonogramma occorre riportare: data di inizio e fine malattia (se sconosciuta si indica un solo giorno) e indirizzo di reperibilità. Il dipendente ha l'obbligo di formalizzare appena possibile e non oltre le 12 ore dalla comunicazione telefonica lo stato di malattia utilizzando il modulo previsto nello sportello digitale. Nel modulo dello sportello digitale il dipendente pone particolare attenzione a riportare correttamente l'indicazione dell'indirizzo di reperibilità, il n. di protocollo riportato nel certificato medico e la data di inizio e fine della malattia.

Si ricorda che le fasce di reperibilità cambiano tra settore privato e pubblico. I lavoratori pubblici devono essere reperibili nelle fasce fasce 9-13 e 15-18. Ogni spostamento deve essere comunicato per iscritto all'amministrazione scolastica.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"**

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza  
Tel. 0331/50.42.33 – Fax 0331/50.26.88  
**Email:** vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione  
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p

N.B.: CASO INFORTUNIO SUL LAVORO: se l'evento causa di assenza e patologia si è verificato in itinere o sul luogo di lavoro è necessario anche produrre al più presto apposita dichiarazione/documentazione attestante l'avvenimento.

### **Ferie ATA**

Il personale ATA fruisce delle ferie, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) nel rispetto delle disposizioni previste dal contratto di istituto.

### **Fruizione permessi retribuiti ai sensi dell'art. 33 c.3 della legge 104/92**

La fruizione dei permessi è subordinata alla presentazione completa della documentazione, ovvero:

- domanda di fruizione dei permessi ex L. n.104/92
- copia originale del verbale della Commissione Medica ovvero copia autenticata dello stesso;
- certificato medico dal quale risulti la patologia invalidante in caso di deroga al 2° grado di parentela o affinità);
- dichiarazione/i che gli altri familiari entro il secondo grado (o terzo nei casi previsti) non fruiscono dei permessi o non sono idonei a prestare assistenza

La documentazione è prodotta esclusivamente in formato cartaceo con firma autografa (non sono ammesse domande prodotte in altre forme o tramite copie non conformi).

Si ricorda che le persone legittimate ad assistere le persone in situazione di disabilità grave e, quindi, a fruire dei 3 giorni di permesso mensile, secondo l'art. 33, comma 3, della legge n. 104/92, sono: il genitore, il coniuge, il parente o l'affine entro il 2° grado. In subordine, titolati alla fruizione dei permessi possono essere i parenti e gli affini di 3° grado, alle seguenti condizioni:

- quando i genitori o il coniuge della persona disabile sono deceduti o mancanti;
- quando i genitori o il coniuge della persona disabile sono affetti da malattie invalidanti.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"**

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza  
Tel. 0331/50.42.33 – Fax 0331/50.26.88  
**Email:** vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione.it  
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p

Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, il personale dipendente (docente, ausiliario ed amministrativo) presenta il piano ed il calendario di fruizione dei permessi entro il decimo giorno del mese precedente a quello di fruizione (ad esempio per fruire dei permessi in gennaio occorre presentare il piano entro il 10 dicembre) fatte salve dimostrate e adeguatamente documentate situazioni di urgenza.

In via transitoria, stante la recente adozione della procedura, si dispone che il personale che intende fruire dei summenzionati permessi retribuiti nel mese di settembre può presentare la domanda di fruizione con almeno 5 giorni di anticipo. Il personale che intende usufruire degli stessi permessi nel mese di ottobre può presentare domanda entro il 30 settembre comunque con almeno 5 giorni di preavviso (ad esempio per usufruire dei suddetti permessi il primo ottobre è necessario presentare domanda entro il 25 settembre). I permessi fruiti da novembre in poi vanno presentati entro il decimo giorno del mese precedente.

### **Modalità di accettazione/diniego**

Accettazione:

La richiesta di permesso/congedo si intende accolta se la Segreteria non inoltra diversa comunicazione entro le 48 ore lavorative successive all'invio da parte del richiedente (secondo il principio di silenzio assenso; farà fede la data di ricevimento della richiesta di permesso).

Necessità di rettifica/correzione della richiesta:

Qualora l'istanza presenti delle irregolarità, la Segreteria inoltra una richiesta di rettifica. L'interessato dovrà provvedere facendo pervenire la richiesta corretta entro le 24 ore lavorative successive. In questo caso il permesso si considera comunque autorizzato.

Diniego della richiesta.

Le comunicazioni di diniego del permesso/congedo sono comunicate telefonicamente o tramite email dagli uffici di segreteria al richiedente nel minor tempo possibile.



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MANZONI"**

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza  
Tel. 0331/50.42.33 – Fax 0331/50.26.88  
**Email:** vaic81700p@istruzione.it - vaic81700p@pec.istruzione.it  
C.F. 81009410127 - CODICE MECCANOGRAFICO vaic 81700p

Il dirigente scolastico  
Prof. Giuseppe Rizzo