



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 5 "TINA GORI"

VIA SAPINIA N. 38 47121 FORLÌ - Tel. 0543/703001

Email: foic819003@istruzione.it - PEC: foic819003@pec.istruzione.it

C.F. 92089400409 - Codice Univoco UFV8YH

Sito Web: www.ic5forli.edu.it

AVVISO N. 8

Forlì, 11/09/2026

AL PERSONALE SCOLASTICO

SITO

Oggetto: Adempimenti del dipendente per la comunicazione delle assenze dal servizio per malattia e normativa per la fruizione dei permessi. Chiarimenti.

Al fine di evitare spiacevoli incomprensioni, si ritiene opportuno richiamare la normativa in merito agli adempimenti obbligatori del dipendente pubblico per la comunicazione delle assenze.

ASSENZA PER MALATTIA

Esiste contrattualmente l'obbligo per tutto il Personale della Scuola, assunto a tempo indeterminato e determinato, di comunicare **"tempestivamente"** (quindi per le vie brevi, tramite telefono della Sede Centrale), e **"non oltre l'inizio dell'orario di lavoro"** l'assenza per malattia.

È utile precisare che per orario di lavoro si intende l'orario di apertura della Scuola e non quello di inizio di servizio del personale.

Tale obbligo di comunicazione rientra sia nei doveri contrattuali del dipendente (CCNL) che in quelli di diligenza sanciti dal Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (pubblicato nel sito istituzionale). Vi è, infatti, alla base un interesse pubblico da rispettare; pertanto, il dipendente che si assenta per malattia è tenuto, fin da subito, ad informare l'Ufficio di Segreteria (Ufficio Personale) al fine di permettere all'Amministrazione di effettuare per tempo i dovuti controlli fiscali e di provvedere alla sostituzione del docente organizzando il servizio in sicurezza per gli alunni.

Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Il ritardo nella comunicazione dell'assenza alla Segreteria, se non giustificato dal dipendente, rappresenta una grave violazione degli obblighi di diligenza e collaborazione che può comportare l'avvio di un procedimento disciplinare per violazione di obblighi contrattuali.

L'omessa comunicazione dell'assenza all'Ufficio di Segreteria fa ritenere l'assenza del dipendente non giustificata, ciò comporta per legge la mancata retribuzione della giornata lavorativa oltre al doveroso avvio di procedimento disciplinare per violazione di obblighi contrattuali.

Si evidenzia, a tale proposito, il numero del centralino: 0543-703001.

PERMESSI BREVI

Come da CCNL 2007 (art. 16), compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e su apposito modulo, **permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il Personale Docente fino ad un massimo di due ore.**

Per il Personale Docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il Personale A.T.A.; per il Personale Docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Il dipendente inoltre è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del Personale Docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

(*)

PERMESSI RETRIBUITI

Come da CCNL 2007 (art. 15), il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- matrimonio: gg.15 consecutivi fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso;
- lutto (perdita del coniuge/parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado): gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, su appositi moduli, da inviare alla Scuola (Ufficio Personale).

Al dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico gg. 3 di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche mediante autocertificazione (CCNL 2007 - art.15).

Il nuovo CCNL 2019/21 (art. 35 comma 12), riconosce il diritto dei tre giorni di permesso retribuito, sempre documentati, anche al Personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), compreso il Docente assunto con contratto di incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica.

(*)

***NOTA BENE:** Salvo dimostrate situazioni di urgenza, si chiede di segnalare i suddetti permessi con congruo preavviso (almeno 5 gg), per consentire alla Scuola di pianificare per tempo la sostituzione del Personale assente garantendo l'organizzazione del servizio in sicurezza per gli alunni.

CAMBIO ORARIO

In merito ad eventuali cambi orari, si evidenzia che NON possono essere effettuati su libera iniziativa ma **devono essere preventivamente autorizzati**.

NON si effettuano cambi orari per motivi personali e/o familiari **ma solo per motivi didattici**; eventuali assenze dovute a motivi personali si giustificano con altre richieste quali: permessi, ferie o malattia.

IMPORTANTE: Al fine di una tempestiva vigilanza sugli alunni e per garantire il servizio mediante celere sostituzione, il Personale Scolastico è invitato ad avvisare tempestivamente anche i Referenti di Plesso.

Si segnala infine che non possono trovare accoglimento richieste telefoniche di permessi avanzate senza il rispetto di alcuna formalità e senza alcun preavviso.

Eventuali eccezioni, quando sostenibili sul piano organizzativo, sono dettate dal *buon senso e dalla disponibilità* dell'Amministrazione verso le esigenze personali ed imprevedibili del lavoratore ma, per nessun motivo, possono essere considerate come pretese da parte del dipendente già in evidente situazione di difetto rispetto agli obblighi contrattuali.

Distinti Saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Bandini Daniela
(Firmato digitalmente)

Di seguito, si precisa procedura per invio richieste mediante l'applicativo ARGO PERSONALE o app ARGO UNICA:

- Eseguire l'accesso da ARGO PERSONALE mediante credenziali;
- Selezionare "I MIEI DATI" - "RICHIESTE ASSENZE" - "NUOVA RICHIESTA";
- Selezionare il tipo di richiesta: giornaliera / oraria;
- Selezionare la richiesta interessata;
- Salvare la richiesta debitamente compilata;
- Inoltrare.
- Oppure: eseguire accesso app ARGO UNICA /Menu/Richieste assenze