



**DISTRETTO SCOLASTICO 47°**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA MATERNA ELEMENTARE MEDIA**  
**“ G. BOVIO - COLLETTA ”**

Prot.n. 4632 /B3

Napoli, 19.11.2014

**A TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO**

**Oggetto: Regolamentazione Assenze**

Si ricorda alle SS.LL. quanto regolamentato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Scuola:

Le richieste di assenza per **MALATTIA** devono essere comunicate all'Ufficio di Segreteria dalle ore **8,10** alle ore **8,30 del giorno di inizio** e regolarizzate, al rientro **con richiesta scritta** e certificazione medica o numero di comunicazione all'INPS effettuata dal Medico e **ripresa di servizio**.

- Le richieste di assenza **PERMESSO RETRIBUITO** per gravi motivi Personali o Familiari devono essere presentate in anticipo debitamente documentate o autocertificate e sottoposte al vaglio della Dirigente o di Chi ne fa le veci.

- **LE FERIE** devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente **solo eccezionalmente mediante domanda presentata in anticipo e debitamente documentata o autocertificata**, per un numero non superiore a sei giornate lavorative.

Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

- **I PERMESSI BREVI** sono concessi per esigenze personali e a domanda autocertificata su apposito modulo da ritirare in Segreteria. Essi non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. 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.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente 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, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

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.

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

Il personale che intende fruire dei benefici previsti dalla LEGGE 104/92 è tenuto a presentare all'Ufficio di Segreteria, in Centrale, autocertificazione da cui risulti che per l'anno scolastico in corso permangono le condizioni concessive di detto beneficio.

**I docenti della scuola secondaria di primo grado, nei casi di assenze giornaliere, sono tenuti ad avvisare la Segreteria Centrale, oltre che ad avvisare i responsabili di plesso che organizzeranno le sostituzioni.**