



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**Istituto Comprensivo Statale "G. Marconi"**  
Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° grado

Via XXV Aprile, 59 – San Giovanni Valdarno (AR)  
Tel. 055/9126140 – fax 055/9126154

[aric821002@istruzione.it](mailto:aric821002@istruzione.it) – [aric821002@pec.istruzione.it](mailto:aric821002@pec.istruzione.it)



I. C. "G. MARCONI"-S. GIOVANNI VALDARNO  
Prot. 0007924 del 09/11/2020  
(Uscita)

Al personale docente IC Marconi

**OGGETTO: Assenze per malattia, richieste di permessi brevi, ferie, cambio di orario, permessi L. 104/92**

Con la presente si ritiene utile rammentare le condizioni per una corretta fruizione delle richieste relative all'oggetto al fine di garantire una funzionale ed efficace organizzazione scolastica.

**1. Assenze per malattia** (o altri motivi non prevedibili)

Le assenze per malattia (o altri motivi non prevedibili) devono essere comunicate alla segreteria **tempestivamente** (dalle ore 7.45 alle ore 8.00) anche nel caso di prosecuzione delle stesse, per permettere di predisporre la sostituzione o la nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa. La visita medica di controllo, per la quale vige l'obbligo di farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, viene disposta secondo la normativa vigente.

**2. Permessi brevi**

I permessi brevi sono regolamentati per tutto il personale dal CCNL e corrispondono all'orario settimanale di insegnamento per i docenti. Il docente di scuola di I grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico; il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 ore di permesso in un anno scolastico; il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.

La loro durata **non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque non può superare le due ore.** Possono essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (senza oneri per l'amministrazione). Le ore vanno recuperate su esplicita necessità della scuola. La domanda di permesso, indirizzata al Dirigente Scolastico, **va presentata per il personale docente al responsabile di plesso** che valuterà l'organizzazione oraria prevedendo l'assenza del docente richiedente e successivamente la consegnerà al Dirigente Scolastico.

I permessi brevi, presentati **almeno due giorni prima** (salvo casi urgenti ed eccezionali) si ritengono accordati, salvo diversa comunicazione scritta di diniego motivato da parte del Dirigente Scolastico.

I permessi orari richiesti dal personale della scuola per motivi di salute o per accertamenti diagnostici rientrano nella categoria dei permessi brevi con conseguente obbligo per il dipendente di recuperare le ore non lavorate.

**3. Permessi retribuiti**, a domanda del personale, possono essere concessi, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame;
- lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1°: giorni 3;
- motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): giorni 3;
- matrimonio: giorni 15 consecutivi

I giorni di permesso retribuito devono essere richiesti almeno **SETTE GIORNI PRIMA** della fruizione al Dirigente Scolastico.

#### 4. Ferie

**a) Personale Docente:** le ferie devono essere fruito 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 per un periodo **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. A questo farà eccezione il personale con incarico a t.d. sino al 30.06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

I giorni di ferie vanno chiesti almeno **7 GIORNI PRIMA** della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La domanda per le ferie estive va presentata entro la fine del mese di giugno.

**5. Permessi legge 104/92.** I permessi vengono usufruiti a giornate intere, come previsto dalla L. 104/92 e successive modificazioni (L. 53/2000) e come confermato dalla C.M. 8 del 05.09.2008 della Funzione Pubblica. I lavoratori beneficiari, di cui all'art. 33 della Legge 104/92, sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico i giorni di assenza a tale titolo, con anticipo (**abitualmente almeno 3 giorni prima**), salvo dimostrate situazioni di urgenza.

**6. Cambio di turno o prestito orario:** Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente della scuola infanzia e primaria, a domanda, il cambio di turno o il prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi e previa comunicazione al responsabile di plesso. Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico per il tramite dei docenti responsabili del plesso che valuteranno la fattibilità e regolarità del cambio o prestito orario.

**7. Assenze dagli Organi Collegiali:** Premesso che la dimensione collegiale è una delle più importanti funzioni del personale docente, si ricorda che ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nelle 80 ore (40 + 40) non di insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio anno, deve essere giustificata ed eventualmente autorizzata il Dirigente Scolastico.

Si fa presente che le richieste di cui ai precedenti punti vanno inoltrare, **ESCLUSIVAMENTE** per posta elettronica all'indirizzo [aric821002@istruzione.it](mailto:aric821002@istruzione.it) e all'attenzione della sig.ra Lucia Francalanci, utilizzando la modulistica presente sul sito al link <https://www.icmarconisgv.edu.it/index.php/docenti/modulistica> .

Certi della collaborazione si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Emilia Minichini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e norme collegate