



*Istituto di Istruzione Secondaria Superiore*  
**MARSANO**  
*Professionale e Tecnico Agrario Statale*  
*Via alla Scuola di Agricoltura, 9 – 16167 GENOVA*  
*tel. 010 372 61 93*



Genova, Prot. vedasi segnatura

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "BERNARDO MARSANO"-GENOVA  
Prot. 0000431 del 15/02/2023  
I-1 (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA, DOCENTE  
E A.T.A.  
All'Albo d'Istituto

**Oggetto: Regolamento obbligatorio per richiedere/comunicare assenze**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**VISTO** il CCIR 2019-2021;  
**VISTA** la L. 160/2019;  
**VISTO** il CCNL 2016-18;  
**VISTO** il DFP 206/17;  
**VISTO** il D.Lgs. 80/2015;  
**VISTO** il DM 525/14;  
**VISTO** il DPR 62/13;  
**VISTA** la L. 125/2013, art. 4, c. 16 bis, che sostituisce il D. Lgs. 165/2001, art. 5, c. 5;  
**VISTA** la C.F.P. 12/2011;  
**VISTO** il C.F.P. 13/2010;  
**VISTO** il CFP 8/2010;  
**VISTO** il CCNL 2006-2009;  
**VISTO** il D.Lgs. 150/2009;  
**VISTO** il D.M. 206/2009;  
**VISTO** il D.L. 112/2008,  
**VISTO** il D.Lgs. 66/03;  
**VISTO** il DPR 313/2002;

<b>VISTO</b>	il D.Lgs. 151/2001;
<b>VISTA</b>	la L. 104/1992;
<b>VISTO</b>	il D.Lgs. 105/2022
<b>VISTA</b>	la L. 300/70, art.10;
<b>VISTO</b>	il DPR 3/1957;
<b>VISTI</b>	gli artt. 2104, 2105, 2113 del Codice Civile;
<b>CONSIDERATO</b>	che si rende necessario informare i lavoratori e le lavoratrici circa gli istituti contrattuali e di legge di cui possono usufruire;
<b>RITENUTO</b>	prioritario fornire i lavoratori e le lavoratrici di una procedura trasparente e omogenea per poter richiedere giorni di ferie/permessi, a seconda delle diverse necessità;

## **EMANA**

Il seguente regolamento per richiedere giorni di ferie/permessi nelle modalità riportate di seguito.

### **ART. 1- Modalità di richiesta permessi/ferie**

Tutto il personale può fare richiesta di giorni di ferie e/o permessi SOLO ed ESCLUSIVAMENTE tramite la modulistica presente sull'applicazione Argo, nelle modalità che verranno comunicate a breve. Nelle more dell'utilizzo della modulistica ARGO, il personale è tenuto ad inviare la richiesta via e-mail all'indirizzo istituzionale: [geis012004@istruzione.it](mailto:geis012004@istruzione.it).

Le richieste che perverranno all'Amministrazione in modalità diverse da quanto riportato di seguito NON verranno prese in considerazione. Le assenze vanno approvate dalla Dirigente Scolastica. Per il personale A.T.A., esse vanno preventivamente autorizzate dalla DSGA e poi approvate dalla D.S.

### **Art. 2 - Tempi di preavviso**

Si raccomanda tutto il personale di inoltrare le richieste di assenza per i diversi motivi con il più ampio preavviso possibile, così da permettere alla Dirigente Scolastica la migliore organizzazione del servizio scolastico e, comunque, con minimo 5 giorni lavorativi di preavviso, a meno che specifiche previsioni di legge prevedano diversamente.

### Art. 3 - Concessione-rifiuto ferie/permessi

Qualora le richieste si concentrassero sulle stesse giornate lavorative e il personale richiedente superasse il 6% del numero totale dei docenti e/o del personale A.T.A., sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, la Dirigente Scolastica si riserva di rifiutare la concessione di permessi/ferie che superino tale soglia, tenendo in considerazione sia le motivazioni addotte, che la data di presentazione della domanda.

Le richieste possono comunque essere rifiutate con motivazione di improrogabili esigenze di servizio.

### Art. 4 - Personale a tempo determinato e part-time

Al personale con contratto a tempo determinato possono essere concessi permessi NON retribuiti: 8 giorni per partecipazione a concorsi o esami e 6 giorni per motivi personali o familiari. Lo stesso vale per il personale in servizio a tempo parziale, il cui monte orario di permessi va riproporzionato al numero di ore lavorate settimanalmente rispetto al contratto a tempo pieno.

In caso di lutto per perdita del coniuge e di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado, spettano 3 giorni di permesso retribuito. Spetta inoltre, entro i limiti di durata del rapporto, un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

### Art. 5 – Tabella illustrativa dei diversi istituti e delle modalità di richiesta/fruizione riferiti a tutto il personale, A.T.A. e docente

TIPOLOGIA DI ASSENZA	MODALITÀ' DI FRUIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO
Assenza per malattia <u>Non bisogna compilare alcun modulo o altre richieste</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Va <b>comunicata</b> telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, <b>entro e non oltre le ore 7.30</b> a prescindere dal turno di servizio. Contestualmente:<ul style="list-style-type: none"><li>○ dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza (in caso contrario si intende della durata di un giorno);</li><li>○ comunicare l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi.</li></ul></li><li>• Appena possibile e comunque <b>entro la giornata</b> si deve fornire</li></ul>	CCNL del 29/11/07 D.L. 112/2008, c D.Lgs. 150/2009, D.M. 206/2009 CFP 8/2010 DFP 206/17 (visite fiscali)

	<p>il <u>numero di protocollo della certificazione medica</u>, telefonicamente o via e-mail all'indirizzo istituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.</li> </ul>	
Assenza visita medica, esami cliniche e terapie	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Per i docenti:</b> è possibile chiedere permesso breve/orario, che deve essere recuperato; <u>se la durata dell'esame/visita coincide con l'intero orario di servizio o implica una procedura invalidante</u> è possibile chiedere una giornata di permesso retribuito per visita medica specialistica/esami clinici/terapia, presentando in segreteria, l'indomani, il certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica o convenzionata contenente l'indicazione dell'<u>orario e della durata</u> della visita/esame.</li> <li>● <b>Per il personale ATA:</b> è possibile usufruire delle 18 ore di permesso retribuito; <u>se la durata dell'esame/visita coincide con l'intero orario di servizio o implica una procedura invalidante</u> è possibile chiedere una giornata di permesso retribuito per visita medica specialistica/esami clinici/terapia, presentando in segreteria, l'indomani, il certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica o convenzionata contenente l'indicazione dell'orario e della durata della visita/esame.</li> </ul>	<p>CCNL 2006-2009, art. 13, comma 9</p> <p>CCNL 2016-18, art. 31</p> <p>L. 125/2013, art. 4, c. 16 bis, che sostituisce il D. Lgs. 165/2001, art. 5, c. 5;</p>
ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI per motivi personali/familiari, studio (3 giorni + 6 di ferie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Richiedere con congruo anticipo e comunque non oltre 5 giorni prima;</li> <li>● In casi di urgenze particolari e documentate, i permessi possono essere usufruiti nella stessa giornata, con le stesse modalità di comunicazione dell'assenza per malattia, ovvero: entro <b>le ore 07.30</b>, <u>a prescindere dal turno di servizio</u>, presso gli uffici di segreteria.</li> <li>● <b>Per i/le docenti:</b> per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività</li> </ul>	<p>CCNL 2006-2009, art. 15 e art. 13, comma 9</p> <p>CCNL 2006/2009, art. 13, comma 9</p>

	<p>didattica, prescindendo dalle condizioni previste, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Per il personale ATA:</b> può usufruirne anche ad ore (18 ore totali), richiedendo almeno 5 giorni prima l'autorizzazione alla DSGA.</li> </ul>	CCNL 2016-18, art. 31
Permesso retribuito (lutto parenti entro il 2° grado - 3 giorni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Da richiedere all'occorrenza e da documentare successivamente presso l'ufficio del personale, anche via e-mail all'indirizzo istituzionale;</li> <li>● Possono essere presi anche in modo non continuativo.</li> </ul>	CCNL 2006-2007, art. 15, c. 1
Permesso retribuito per congedo matrimoniale (15 giorni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Va comunicato con più anticipo possibile e comunque almeno 15 giorni prima e va documentato con certificazione di matrimonio;</li> <li>● Può essere usufruito da 1 settimana prima a due mesi dopo la data del matrimonio.</li> </ul>	CCNL 2006-2007, art. 15, c. 3
Permesso retribuito per concorsi o esami (massimo 8 giorni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Va comunicato con congruo anticipo e comunque entro 5 giorni;</li> <li>● Va documentato presso l'ufficio di segreteria con le attestazioni di partecipazione.</li> </ul>	CCNL 2006-2007, art. 15, c. 1
ASSENZA PER PERMESSI PERSONALI BENEFICI LEGGE N. 104/92	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assenza destinate a lavoratori-genitori-coniugi-parenti/affini entro il 2° grado di portatori di handicap grave</li> <li>● Come da Circolare FP 13/2010, art.7. e D.Lgs. 105/2022. La procedura di richiesta alla scuola è specificata nella Circolare 93/2022.</li> </ul>	L. 104/1992, art. 33 C.F.P. 13/2010, art. 7 CCNL 2006/09, art. 15 c. 6 D.Lgs. 80/2015 D.Lgs. 105/2022

ASTENSIONE OBBLIGATORIA POST PARTUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informare telefonicamente l'ufficio del personale dell'avvenuta nascita il più presto possibile;</li> <li>● Inoltrare la comunicazione non appena possibile nei giorni seguenti la data del parto.</li> </ul>	D.Lgs.. 151/2001
ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Va comunicata con congruo anticipo e comunque almeno 15 giorni prima;</li> <li>● Solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda con un anticipo inferiore ai 15 giorni.</li> </ul>	D.Lgs.. 151/2001 art. 32, c.1 e art. 47 CCNL 2006-2009, art. 12
CONGEDI PER MALATTIA DEL FIGLIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguire le stesse modalità di comunicazione dell'assenza per malattia e presentare poi all'ufficio del personale il certificato di malattia del figlio, rilasciato entro la giornata da un medico del SSN o convenzionato.</li> </ul>	D.Lgs. 151/01, art. 47
CONGEDO OBBLIGATORIO PADRI PER NASCITA, ADOZIONI, AFFIDAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diritto di chiedere 10 giorni di congedo, secondo le stesse modalità di comunicazione della malattia.</li> <li>● Portare all'ufficio del personale certificato di nascita, adozione o affidamento o inviare gli stessi via e-mail all'indirizzo istituzionale.</li> </ul>	D.Lgs. 151/2001, art. 28, L. 160/2019, art. 1, c. 342
ASSENZA PER FERIE e FESTIVITÀ' SOPPRESSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le ferie devono essere usufruite da tutto il personale <u>durante i periodi di sospensione dell'attività didattica</u>.</li> <li>● <u>Per il personale docente</u>: può usufruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile 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 per l'Amministrazione. La richiesta va presentata con congruo anticipo e comunque almeno 5 giorni prima alla Dirigente Scolastica che, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, le autorizza o ne motiva per iscritto</li> </ul>	CCNL 2006-2009, artt. 13, c. 9

	<p>l'eventuale diniego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le ferie annuali vanno richieste ogni anno entro il mese di maggio. I giorni di ferie devono essere continuativi e non devono essere interrotti da giornate di servizio o da permessi. Vanno approvate dalla D.S. entro il 10 giugno ogni anno.</li> <li><u>Per il personale ATA</u>: la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili e deve essere preventivamente autorizzata dalla DSGA. La richiesta deve essere fatta entro il 30/4 e le ferie vanno autorizzate dapprima dalla DSGA e poi approvate dalla D.S. entro il 15/5 di ogni anno scolastico</li> </ul>	
<p>PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO (150 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La richiesta di fruizione delle ore per studio va presentata con congruo anticipo e comunque almeno 5 giorni prima;</li> <li>Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, NON per lo studio individuale</li> <li>Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.</li> </ul>	<p>L. 300/70, art.10 CCIR 2019-2021, art. 6 C.F.P. 12/11</p>
<p>PERMESSI RETRIBUITI PER COMPONENTI RSU</p>	<p>Circa 42,5 ore totali per le R.S.U. e altrettante per le OO.SS. da richiedere almeno 5 giorni prima.</p>	<p>CCNQ 4/12/2017, art. 10</p>
<p>PERMESSI BREVI SOGGETTI A RECUPERO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>massimo 36 ore per personale ATA</li> <li>massimo orario settimanale personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, 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.</li> <li>Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.</li> </ul>	<p>CCNL 2006-2009, art. 16</p>

docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Per il personale docente: le modalità di recupero possono includere la partecipazione ad eventi o attività istituzionali/progetti del PTOF di importanza strategica per la scuola, preventivamente autorizzata dalla DS.</li> <li>● Nei casi di mancato recupero imputabili al/la dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.</li> <li>● Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.</li> </ul>	
RITARDI OCCASIONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è TENUTO ad avvisare immediatamente le collaboratrici della DS per consentire l'organizzazione delle vigilanza. Il ritardo deve essere recuperato, a meno che si può produrre documentazione scritta a giustificazione del ritardo (cancellazione di un mezzo pubblico, dimostrabili eventi di causa maggiore).</li> </ul>	D.Lgs. 165/2001, art. 5

**Art. 6 – Tabella illustrativa dei diversi istituti e delle modalità di richiesta/fruizione riferiti al solo personale docente**

<b>TIPOLOGIA DI ASSENZA</b>	<b>MODALITÀ' DI FRUIZIONE</b>	<b>NORMA DI RIFERIMENTO</b>
PERMESSI per FORMAZIONE, CORSI DI AGGIORNAMENTO (fino a 5 giorni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Da richiedere almeno 5 giorni prima e da giustificare successivamente allegando l'autocertificazione e/o presentando l'attestato rilasciato a fine corso via e-mail all'indirizzo istituzionale.</li> <li>● Le stesse opportunità sono offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione, pur non cumulabili con i permessi di cui</li> </ul>	C.C.N.L. 2006/2008, art. 64

	al punto precedente.	
ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.</li> </ul>	D.Lgs. 165/2001, art. 5

**Art. 7 – Tabella illustrativa dei diversi istituti e delle modalità di richiesta/fruizione riferiti al solo personale, A.T.A.**

<b>TIPOLOGIA DI ASSENZA</b>	<b>MODALITÀ' DI FRUIZIONE</b>	<b>NORMA DI RIFERIMENTO</b>
PERMESSI per FORMAZIONE, CORSI DI AGGIORNAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permesso formazione (allegare l'autocertificazione e presentare l'attestato rilasciato a fine corso via e-mail all'indirizzo istituzionale).</li> </ul>	C.C.N.L. 2006/2008, art. 64
ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE (fino a 18 ore)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentare domanda via e-mail all'indirizzo istituzionale con congruo anticipo e comunque almeno 3 giorni prima;</li> <li>Giustificare con attestazione del medico o personale amministrativo della struttura.</li> </ul>	C.C.N.L. 2016-2018, art. 33
RECUPERO ORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di attività prestata oltre l'orario, in quanto autorizzata, tale attività è retribuita. Il/la dipendente può richiedere il recupero di tali ore, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione.</li> </ul>	C.C.N.L. 2006/2008, art. 54, comma 4

La Dirigente Scolastica  
Maria Orestina Onofri  
(Documento informatico firmato  
digitalmente ai sensi dell'art. 21 del  
D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)