



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale  
"Eugenio Pantaleo"

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing  
Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni – Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie  
Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: [NAIS12800T@istruzione.it](mailto:NAIS12800T@istruzione.it); PEC: [NAIS12800T@pec.istruzione.it](mailto:NAIS12800T@pec.istruzione.it); SITO: [www.iissspantaleo.gov.it](http://www.iissspantaleo.gov.it)

*Preparati oggi ad affrontare il domani*

**Appendice al Regolamento**

**Procedura assenze e richiesta permessi da parte del personale scolastico a.s. 2024/2025**

Si rinnovano le disposizioni rivolte al personale Docente ed ATA relative alla procedura assenze e richiesta permessi da parte del personale scolastico a.s. 2024/2025.

<p><b>ASSENZA MALATTIA</b></p> <p><b>PER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La comunicazione dovrà avvenire tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica entro le 7:40 del primo giorno di assenza.</li> <li>✓ I docenti /ATA, inoltre, dovranno avvertire telefonicamente in primis l'ufficio di segreteria del personale entro le 7.45 e di seguito, immediatamente dovrà telefonare allo staff preposto alle sostituzioni in servizio al plesso dove il docente è in orario di servizio per procedere alle stesse.</li> <li>✓ Entro 12 ore dalla comunicazione iniziale, dovrà essere comunicato il Protocollo del Certificato Medico._Non è consentito presentare certificati cartacei.</li> <li>✓ Sono escluse dal conteggio del comporta (limite di 18 mesi nell'ultimo triennio) le assenze per terapie delle gravi patologie (ricoveri e day hospital) e quelle che sono conseguenza diretta di terapie invalidanti (art. 17 co. 9 CCNL 2007)</li> <li>✓ Il dipendente ha l'obbligo di comunicare la prosecuzione della malattia con le suddette tempistiche. Ritardi o inosservanze della procedura, in quanto causa di disfunzioni del servizio, saranno contestati disciplinarmente dalla Dirigenza.</li> <li>✓ Non è consentito nè considerato un mezzo valido di comunicazione ufficiale l'invio di messaggi al personale in servizio mediante l'utilizzo di messaggistica veloce (Sms, whatsapp, telegram, etc.). Qualsiasi comunicazione/richiesta deve essere effettuata esclusivamente tramite i canali ufficiali (es. telefono istituto, Registro elettronico&gt; modulistica, email).</li> <li>✓ La visita fiscale è prevista sin dal primo giorno di malattia Il dipendente, pertanto, è obbligato alla permanenza nel domicilio nelle fasce orarie di reperibilità e alla comunicazione di variazione immediata della dimora abituale. L'allontanamento motivato dall'indirizzo comunicato deve essere preventivamente comunicato all'amministrazione (art. 55 septies, comma 5 del D.Lgs. 165/2001).</li> </ul>
<p><b>VISITA SPECIALISTICA</b></p>	<p><b>PERSONALE DOCENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Il dipendente deve inviare la richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica 3 giorni prima della fruizione dell'assenza. Il permesso, assimilato alle assenze per</li> </ul>

	<p>malattia, può essere usufruito solo se la visita è prevista <u>durante</u> l'orario di servizio e dichiarando che non è stato possibile prenotarla fuori orario di servizio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dopo la visita, il dipendente è tenuto ad inviare alla Segreteria del personale entro due giorni l'attestazione <b>“in ordine all'orario”</b> dell'avvenuta visita specialistica (<i>art. 55 septies, comma 5 ter, del D.Lgs. 165/2001</i>).</li> </ul> <p><b>PERSONALE A.T.A.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si ricorda che il permesso orario retribuito per visita specialistica è previsto dal CCNL solo per il personale A.T.A.</li> <li>✓ Sono assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del comparto, mentre sono incompatibili con altre tipologie di permessi ad ore e con riposi compensativi (eccezione L. 104/1992 e congedi D.Lgs. 151/2001).</li> <li>✓ Il dipendente deve inviare la richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica con un preavviso di 3 giorni.</li> <li>✓ In caso di comprovata necessità e urgenza, anche nelle 24 ore precedenti la fruizione.</li> </ul>
<p><b>PERMESSO PER MOTIVI FAMILIARI E FERIE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'art. 15, comma 2 (quello sopra citato per i permessi per motivi personali o familiari) – secondo periodo, del CCNL 2007, così dispone: <i>“Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati .... Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica”</i>. Si precisa che il personale docente può usufruire sino ad un massimo di 6 giorni, solo dopo aver fruito già dei tre giorni di permesso retribuiti.</li> <li>✓ La richiesta dovrà essere inviata tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica almeno 3 giorni prima della fruizione dell'assenza, allegando un'autocertificazione in cui si espliciti la motivazione. La fruizione è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale senza recare aggravio di spesa.</li> </ul>
<p><b>RITARDI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Qualora le condizioni impedissero l'arrivo in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione (come da obbligo contrattuale), il dipendente ha l'obbligo di telefonare all'ufficio di segreteria e di seguito, immediatamente dovrà telefonare allo staff preposto alle sostituzioni in servizio al plesso dove il docente è in orario di servizio per procedere alle stesse.</li> <li>✓ Se il ritardo va oltre i quindici minuti, al dipendente sarà richiesto di recuperare nelle stesse modalità dei permessi orari.</li> <li>✓ Non è consentito nè considerato un mezzo valido di comunicazione ufficiale l'invio di messaggi al personale in servizio mediante l'utilizzo di messaggistica veloce (Sms, whatsapp, telegram, etc.). Qualsiasi comunicazione/richiesta deve essere effettuata esclusivamente tramite i canali ufficiali (es. telefono istituto, Registro elettronico &gt; modulistica, email istituzionale).</li> </ul>
<p><b>PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL 2007)</b></p>	<p><b>DOCENTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le richieste vanno effettuate tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica 3 giorni prima della fruizione del permesso allo e verranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.</li> <li>✓ La durata <u>non</u> deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (limite annuo: orario settimanale di</li> </ul>

	<p>insegnamento/servizio) e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ È previsto l'obbligo di recupero entro i 2 mesi successivi: al secondo rifiuto di recupero, il permesso si considera non recuperato e si procede con la trattenuta sulla retribuzione.</li> </ul> <p><b>PERSONALE ATA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le richieste vanno effettuate tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica 3 giorni prima della fruizione del permesso e verranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.</li> </ul>
<b>MALATTIA BAMBINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La comunicazione dovrà avvenire tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica entro le 7:40 . I docenti /ATA, inoltre, dovranno avvertire telefonicamente in primis l'ufficio di segreteria del personale entro le 7.45 e di seguito lo staff preposto alle sostituzioni.</li> <li>✓ La domanda dovrà poi essere perfezionata tramite il Registro Nuvola&gt; modulistica entro il giorno ed <u>entro 12 ore</u> dovrà essere inserito anche il giustificativo del pediatra.</li> </ul>
<b>CONGEDO PARENTALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Il dipendente dovrà inviare la richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica entro <u>3 giorni prima</u> della fruizione del congedo.</li> <li>✓ È possibile, in presenza di particolari e comprovate situazioni particolari, che dovranno essere provate, richiedere il congedo entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.</li> </ul>
<b>PERMESSI L. 104/1992</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La calendarizzazione dovrà essere effettuata tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica con congruo anticipo (entro il 30 del mese precedente) con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.</li> <li>✓ Sarà necessario inviare conferma della data fruizione 104 entro i 3 giorni precedenti la stessa.</li> <li>✓ Ai sensi del CCNL 2016-2018, art. 32, <i>"in caso di <u>necessità ed urgenza</u>, la relativa comunicazione può essere presentata nelle <u>24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso</u>".</i> Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi <i>"...devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"</i>.</li> </ul>
<b>PERMESSI PER LA FORMAZIONE (art. 36 CCNL 2019-2021)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La domanda deve essere preliminarmente presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Ottenuta l'autorizzazione, le richieste vanno effettuate tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica entro 3 giorni prima della fruizione.</li> <li>✓ Per il personale ATA si considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.</li> <li>✓ I docenti hanno diritto a 5 giorni l'anno per partecipare (sia come formatori che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati.</li> <li>✓ Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di</li> </ul>

	<p>insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine ai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ docenti che completano un corso avviato nel precedente anno scolastico;</li> <li>✓ docenti che frequentano corsi attinenti alla disciplina insegnata;</li> <li>✓ docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentati, referenti di progetto/commissioni);</li> <li>✓ docenti che nell'a. s. precedente non hanno fruito di permessi per l'aggiornamento.</li> <li>✓ Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare l'attestato di partecipazione.</li> </ul>
<p><b>PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO</b> (art. 37 CCNL 2019-2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sono richiesti per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi tirocini e/o esami.</li> <li>✓ Una volta autorizzati dall'USR (nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali per ciascun anno solare), le richieste vanno effettuate tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica entro 3 giorni prima della fruizione.</li> <li>✓ Il dipendente deve produrre idonea certificazione in ordine a iscrizione e frequenza, nonché esami finali sostenuti: In mancanza di detta documentazione adoterà l'istituto di aspettativa senza assegni per motivi personali con conseguente recupero da parte dell'Amministrazione delle somme indebitamente corrisposte.</li> </ul>
<p><b>ASSENZE PER MATERNITÀ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'istanza di astensione obbligatoria o facoltativa e di interdizione (astensione anticipata) va presentata tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica con ragionevole anticipo (almeno 5 giorni prima dell'astensione) con la documentazione attestante le condizioni relative, pregiudizievoli o meno.</li> </ul>
<p><b>CONGEDI DEI GENITORI</b>  (art. 34 CCNL 2019-2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica entro 5 giorni dalla fruizione (art. 34, co. 6, CCNL 2019-2021).</li> <li>✓ Entro 48 ore prima in caso di urgenza (comma 7, ibidem)</li> </ul>
<p><b>PERMESSI DI SPETTANZA DELLA R.S.U. e DELLA R.L.S.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Il dipendente deve inviare la richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica 3 giorni prima della fruizione del permesso spettante alla RSU o alla RLS, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie.</li> </ul>
<p><b>PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI</b></p>	<p><b>PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilità di 8 giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.</li> <li>✓ Richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica e caricamento del giustificativo entro 24 ore dalla fine del permesso.</li> </ul>

<b>NAIS12800T - NAIS12800T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010596 - 12/09/2024 - IV.5 - U</b>	
<b>PERMESSO PER LUTTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concessi per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado.</li> <li>✓ Richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica Giorni 3 per evento, anche non continuativi da fruirsi entro 7 giorni dal decesso (DM n° 278 del 27/1/2000)</li> </ul>
<b>PERMESSO MATRIMONIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concesso per quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.</li> <li>✓ Richiesta presentata almeno 5 giorni prima della fruizione tramite il Registro Nuvola&gt; modulistica</li> </ul>
<b>CONGEDI DEI GENITORI</b>  (art. 34 CCNL 2019-2021)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Nuvola &gt; modulistica entro 5 giorni dalla fruizione (art. 34, co. 6, CCNL 2019-2021)</li> <li>✓ Entro 48 ore prima in caso di urgenza (comma 7, ibidem)</li> </ul>

Il Dirigente scolastico  
*Dott. Giuseppe Mingione*  
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
 ai sensi dell'art.3 c.2 D.L.gs n.39/1993