

Prot. n° 12869/2022-7.4

Vibo Valentia (VV), Lì 03/12/2022

A tutto il Personale

DOCENTE E ATA

Al DSGA

Al Sito: www.icprimocircolovv.edu.it

OGGETTO: Assenze-Permessi-Ferie del Personale Docente e ATA: Disposizioni Organizzative

Fermo restando il diritto ad assentarsi dal proprio lavoro per motivi personali, familiari e per altre motivazioni previste da norme contrattuali vigenti, **si confida nel senso di responsabilità, di etica professionale, di senso del dovere e di appartenenza**, valori che devono appartenere e accomunare ogni dipendente dell'Amministrazione, ricorrendo all'esercizio di tale diritto solo di fronte a comprovate necessità, al fine di garantire un'assidua e attenta vigilanza nonché continuità formativa ai nostri alunni.

Premesso quanto sopra si fa presente che le disposizioni di seguito riportate rientrano fra le misure organizzative finalizzate a garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni, pertanto, **si rammenta il dovere di comunicare tempestivamente l'assenza del servizio, come segue:**

TIPOLOGIE DI ASSENZA - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

ASSENZE PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'Ufficio di Segreteria contattando i numeri Telefonici: 0963-42641 – 0963/41137 e al Responsabile di plesso al mattino dalle ore 7.30 alle ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni.

Il personale ATA addetto è tenuto a prestare particolare attenzione alla ricezione delle comunicazioni telefoniche.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli. **La domanda, corredata da certificazione medica, deve essere presentata entro tre giorni.**

L'invio del certificato medico avviene in modalità telematica.

Nella e-mail di comunicazione dell'assenza all'indirizzo: vvic831008@istruzione.it il dipendente deve indicare il numero di giorni di malattia, se già noto, e nel caso durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve indicare anche l'indirizzo dove può essere reperito.

Quando il docente dispone del numero del certificato emesso dal proprio medico – numero di protocollo univoco del certificato (PUC) – è utile che lo comunichi via mail alla scuola.

Si ricorda che i certificati di malattia possono essere prodotti dai medici di famiglia di medicina generale convenzionati, dalla guardia medica, da ospedali e pronto soccorso, dalle strutture ambulatoriali delle ASP.

Sono esclusi i medici liberi professionisti non convenzionati, medici dipendenti da strutture private non convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale.

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 relativa alle visite fiscali per i dipendenti pubblici, secondo le seguenti fasce di reperibilità 7 giorni su 7 compresi festivi:

- mattina: dalle 9.00 alle 13.00;
- pomeriggio: dalle 15.00 alle 18.00.

Secondo le nuove regole queste le visite fiscali potranno essere svolte sistematicamente e anche in modo ripetitivo; anche nel corso della stessa malattia o della stessa giornata e anche in prossimità di giorni festivi o di riposo settimanale.

In caso il personale, durante la malattia, si debba assentare per controlli medici è tenuto ad avvisare in forma scritta la Scuola all'indirizzo: email vvic831008@istruzione.it o pec vvic831008@pec.istruzione.it facendosi rilasciare attestazione: **certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata.**

Nel caso di prosecuzione, per permettere di predisporre la sostituzione o la nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa, va fatta comunicazione **prima della scadenza del certificato e comunque** entro le ore 8.00.

Per le assenze programmate si farà riferimento alle specifiche per le diverse tipologie di seguito illustrate:

ASSENZA PER VISITA MEDICA SPECIALISTICA O PER ESAMI DIAGNOSTICI

Per le assenze programmate (es. interventi o ricoveri programmati) **l'assenza va comunicata con almeno 3 giorni di anticipo.**

Per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il dipendente può fruire di:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali documentati;
- per il personale ATA sono in essere le nuove norme previste dal CCNL 18 aprile 2018, art. 33;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti, secondo quanto previsto dal D.L. 112/08 art. 71 e Circolare esplicativa D.F.P. n° 8/2008;
- gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico che redige il certificato o la prescrizione. Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione.

Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva.

Quanto alla **modalità di certificazione di tali assenze**, la normativa stabilisce che: *“Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione”.*

FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/familiari, partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **devono essere formalmente richiesti al Dirigente Scolastico, con almeno tre giorni di preavviso**, utilizzando il modello disponibile sul sito dell'Istituzione Scolastica. I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione o di opportuna documentazione, come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, che per comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto, se avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata. In questo caso il permesso deve essere richiesto entro le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.

La fruizione dei permessi potrà essere esercitata dal personale docente solo successivamente al visto del Dirigente Scolastico.

Il personale ATA fruisce di 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari, come da art 31 CCNL 18 aprile 2018.

La fruizione dei permessi potrà essere esercitata dal personale ATA solo successivamente al visto del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire anche di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 che prevede: **le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine “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”.**

Dal disposto delle due norme (art. 15/2 secondo periodo e art. 13/9) si evince che se i 6 giorni di ferie sono dal personale docente richiesti come **“motivi personali e familiari”, quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione**, il personale richiedente il permesso non ha l'obbligo di accertarsi che per la sua sostituzione *“non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti”.*

Si precisa che, in caso di richiesta o documentazione incompleta, la stessa verrà rigettata.

Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'articolo 15/2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni e, per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **in tal caso, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere documentata come previsto dalla norma contrattuale.

Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque “ferie”, pertanto, qualora fossero fruite come *“permesso per motivi familiari o personali”*, saranno comunque decurtati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

PERMESSI ORARIO BREVI

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro.

In riferimento ai permessi orari (brevi), ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, **può chiedere, previa domanda scritta da presentare al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, almeno tre giorni prima della data di fruizione, un permesso orario** per esigenze personali **non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore** (Es. se un docente in un determinato giorno ha 5 ore di lezione può al massimo richiedere 2 ore di permesso, mentre con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso).

Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Il limite annuale massimo dei permessi brevi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di servizio, pertanto per gli ATA non può superare le 36 ore per anno scolastico, mentre per i docenti non può superare l'orario settimanale di insegnamento:

25 Ore annue per i Docenti di Scuola dell'Infanzia

24 Ore annue per i Docenti di Scuola Primaria

18 Ore annue per i Docenti di Scuola Secondaria di I grado

Il permesso breve è una concessione e non un diritto, infatti nel comma 5 dell'art.16 del CCNL scuola è specificato che **per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**

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 indicate dal Dirigente Scolastico o dalla Responsabile di Plesso.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate:

- L'eventuale trattenuta è oraria (non per frazioni inferiori).
- È applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali.
- Per i docenti va identificata nell'ora di lezione.
- Per il personale ATA se la frazione supera i 30 minuti si arrotonda per eccesso, mentre si arrotonda per difetto se è inferiore.

Se il mancato recupero non è imputabile al dipendente la trattenuta non potrà essere disposta se entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso il mancato recupero delle ore non è imputabile al dipendente ovvero:

- non si verifica la necessità del recupero;
- oppure si verifica ma il dipendente è impossibilitato a svolgerlo per legittimo impedimento: malattia, congedi per maternità ecc...

I collaboratori del Dirigente Scolastico provvedono a tenere aggiornato il Registro di concessione/recupero ore di permesso.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

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 gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro.

In base al CCRI del 7 marzo 2018, valevole quadriennio 2018-2021 è necessario:

a) fornire la comunicazione ALMENO 5 giorni prima specificando il/i corsi / tirocinio/i che si devono frequentare, o gli esami

b) entro 7 giorni dal rientro deve essere presentata la dichiarazione sostitutiva (soggetta a verifica amministrativa) comprovante l'effettiva frequenza ai corsi e agli esami sostenuti (la mancata presentazione nei termini produce la trasformazione del permesso in aspettativa senza assegni con recupero somme).

I permessi sono concessi per:

- frequenza corsi in presenza
- eventuali tirocini o laboratori se parti integranti del corso
- preparazione di singoli esami (massimo ore corrispondenti a 3 giorni) o tesi (massimo ore corrispondenti a 6 giorni)
- per corsi on line dichiarazione sostitutiva che attesti l'erogazione del corso durante l'orario di lavoro e l'impossibilità a collegarsi fuori orario

La fruizione dei permessi può essere così articolata:

- permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio
- permessi giornalieri, utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la Segreteria e il Responsabile di Plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

CAMBIO DI TURNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate per iscritto e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del Dirigente Scolastico. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi.

La richiesta dovrà pervenire al Dirigente Scolastico con **almeno tre giorni di preavviso**, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate.

ALTRA TIPOLOGIA DI PERMESSI RETRIBUITI – PERSONALE A T.I. E NON RETRIBUITI – PERSONALE A T.D.

Sono disciplinati dall'art. 15 del CCNL comparto scuola 2006-2009 per i docenti con nomina a tempo indeterminato (permessi retribuiti) e dall'art. 19 dello stesso contratto per il personale a tempo determinato (permessi retribuiti e non retribuiti).

Si riportano i commi di interesse degli articoli sopra citati:

Art. 15 Comma 1: 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 o esami: 8 giorni** complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- **lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado**, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1° grado: 3 giorni per evento, anche non continuativi;
- **matrimonio: quindici giorni** consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

Art. 19 Commi 7 e 9: al personale docente assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 5, sono concessi permessi non retribuiti per i motivi previsti dall'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorso ed esame – lutto); sono inoltre attribuiti permessi non retribuiti fino ad un massimo di 6 gg per i motivi previsti dall'art.15, comma2, salvo il caso di matrimonio, in cui si applicano i commi 12 e 13.

Comma 12: il personale docente assunto a tempo determinato ha diritto, entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

Comma 13: il permesso di cui ai commi 9 (lutto) e 12 (matrimonio) è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

ASSENZE/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli 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 al Dirigente Scolastico la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata **al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi imprevisi debitamente documentati** e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. **In caso di accertamenti sanitari, dovrà essere presentata la relativa attestazione.**

Si precisa che non è consentito abbandonare le sedute collegiali prima della loro conclusione se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, che sarà concessa solo per eventi eccezionali.

ASSENZA DALLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE

La richiesta di esonero dalle attività di programmazione per comprovate ragioni di forza maggiore **da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione**, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico entro e non oltre le ore 12,00 della giornata in cui si svolgono tali attività. **Le ore di programmazione dovranno essere recuperate in altre ore pomeridiane, in un qualunque Martedì (di pomeriggio, in orario che anticipi o prosegua l'orario già pianificato della programmazione) con calendarizzazione da presentare a cura del docente all'atto della richiesta di permesso e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Per quanto concerne il personale docente a tempo indeterminato è previsto che possa usufruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Per il personale ATA, 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; la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

FERIE ESTIVE

Si ricorda che:

a. coloro che hanno avuto un orario di lavoro a tempo pieno ed almeno tre anni di servizio compiuto, competono 32 giorni di ferie annuali (30 giorni per coloro che non abbiano raggiunto tale anzianità) a cui aggiungere n. 4 giorni di festività soppresse (ai sensi della L. 937/77);

- b. al computo dei giorni di ferie spettanti devono essere detratti eventuali giorni di ferie già fruiti nel corso del corrente anno scolastico;
- c. nell'arco temporale del periodo di fruizione delle ferie sono esclusi dal conteggio dei giorni spettanti le domeniche ed i festivi (15 agosto);
- d. le ferie vengono concesse dal primo luglio al 31 agosto di ogni anno ed entro tale data devono ritenersi esaurite;
- e. il personale non utilizzato nelle operazioni d'esame di Stato deve rimanere a disposizione della scuola sede di servizio fino al 30 giugno;
- f. ai docenti in part-time competono giorni di ferie in numero proporzionato all'orario effettivo di servizio;
- g. il personale docente che ha usufruito di periodi di assenza senza assegni o in riduzione (congedi parentali al 30%, aspettativa ecc..), deve rivolgersi all'ufficio personale per il conteggio del numero dei giorni di ferie spettanti.

FERIE ATA

Si ricorda che **per il personale a tempo indeterminato, le ferie devono essere godute irrinunciabilmente entro il 31/08/2023**, anche in più periodi, effettuando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo **nel periodo compreso tra il 01/07/2023 e il 31/08/2023**.

Si precisa, inoltre, che il CCNL riconosce solo due principali motivi per cui le ferie possono essere interrotte:

- **Motivi di salute dell'interessato;**
- **Motivi di servizio.**

Per quanto riguarda i motivi di salute, in particolare, si rammenta che ogni malattia o ricovero ospedaliero superiore a 3 giorni, è motivo di interruzione del periodo di ferie e che in questo caso bisognerà premurarsi di comunicare tempestivamente il proprio status di salute alla segreteria scolastica.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

Si precisa, infine, che solo le ferie non godute dal personale ATA per malattia, esigenze di servizio o motivi personali possono essere fruiti entro il mese di aprile dell'A.S. successivo.

Per il personale con contratto a tempo determinato (supplenza annuale o supplenza fino al termine delle attività didattiche) le ferie e le festività soppresse devono essere interamente fruiti entro il termine della supplenza, pena la decadenza dal beneficio.

PERMESSI ATA

Oltre a quanto stabilito dall'Art. 15 – Commi 1 e 2 e dall'Art. 13 – Comma 9 su riportati, per il personale ATA il CCNL scuola del 2018 ha introdotto delle modifiche.

MODIFICHE SECONDO IL NUOVO CCNL SCUOLA DEL 09.04.18

- I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) **sonostati trasformati in 18 ore** per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di **18 ore mensili** (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte **ulteriori 18 ore di permesso** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (art. 31 CCNL/2018)

Fruizione in ore

Il nuovo contratto trasforma i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (18 ore per anno scolastico).

Criteri di fruizione

I permessi orari in questione:

- ✓ sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- ✓ non sono fruibili per frazione di ora; sono riproporzionati in caso di part time;
- ✓ non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- ✓ sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivonazionale di lavoro;
- ✓ non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- ✓ Si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (art. 32 CCNL/2018 –COMMA 1)

I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, secondo il nuovo contratto, possono essere fruiti anche in ore, l'art. 32 del CCNL/2018 comma 1 sostituisce l'art. 15, comma 6 e disciplina la materia dei suddetti permessi disponendo che il **personale ATA** può decidere di utilizzarli in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Modalità di Fruizione

Per le modalità di fruizione si rimanda alla circolare sui permessi della L. 104 pubblicata sul sito della scuola con Circ. n° 29 del 10/10/2022.

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (art. 33 CCNL/2018)-ATA

L'art. 33 introduce per il personale ATA, anche per il personale a tempo determinato, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- Sono **fruibili su base sia giornaliera che oraria**, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- Sono **riproporzionati** in caso di part time.

Se fruiti in ore:

- ✓ sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- ✓ non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- ✓ ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

Se fruiti per l'intera giornata

- ✓ l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (in questo caso, per esempio, vengono scalate le 7 ore a 12 a chi fa tale orario);
- ✓ il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Rimane sempre la possibilità di utilizzare altri permessi o l'assenza per malattia

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007);
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

Rimane ovviamente il ricorso al **giorno di malattia** in quanto comunque diritto del dipendente anche riconosciuto dal CCNL/2007 che rimane in vigore nelle parti non disapplicate.

L'assenza è altresì imputata alla malattia:

- Nel caso di concomitanza tra l'**espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici** e la **situazione di incapacità lavorativa temporanea** del dipendente conseguente ad una patologia in atto;
- Nel **caso in cui l'incapacità lavorativa** è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie

In questi casi nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

La domanda va presentata, salvo casi di urgenza comprovata, almeno 3 giorni prima alla Segreteria amministrativa e indirizzata al Dirigente Scolastico e al DSGA.

Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre le ore 8,00 del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico

Il dipendente deve comunque consegnare attestazione della struttura riportante data e orario o far produrre certificato di malattia telematico laddove l'assenza sia imputata a malattia.

CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO AI SENSI DELL'ART.47 DEL D.LGS 151/2001: DOCENTIE ATA

Per usufruire del congedo va fatta comunicazione entro le ore 8.00 con le modalità comunicate per le assenze non programmate.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare:

- il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato
- una dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, attestante che l'altro genitore non sia nello stesso periodo in astensione dal lavoro per il medesimo motivo ed i periodi con diritto all'intero trattamento economico eventualmente fruiti dall'altro genitore.

Il trattamento retributivo è come segue:

• Fino al compimento del terzo anno

per ciascun anno di età del bambino e fino al compimento dei tre anni (compreso il giorno del terzo compleanno) del medesimo, sono retribuiti per intero i primi 30 giorni di assenza (i trenta giorni annuali sono computati sempre con riferimento agli anni di vita del bambino non all'anno scolastico o solare. In un anno scolastico i genitori potrebbero avere a disposizione anche 60 giorni di congedo retribuito invece che 30.)

• Fra il compimento del terzo anno e il compimento dell'ottavo anno

A ciascun genitore sono riconosciuti, sempre alternativamente, **5 giorni lavorativi l'anno**, per le malattie di ogni figlio di età

compresa fra i **quattro e gli otto anni**. Anche in questo caso i 5 giorni di congedo si intendono per anno di vita del bambino (dal giorno successivo al compimento del terzo anno di età a gli otto anni compreso il giorno del compimento dell'ottavo anno di età) ma **non sono retribuiti**.

CONGEDO PARENTALE AI SENSI DELL'ART. 32 DEL D. LGS 151/2001: DOCENTI E ATA

Si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. Solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali, (ovviamente non di routine), è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, almeno entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO: DOCENTI E ATA

Tale istituto contrattuale **è previsto solo per il personale ATA e in via straordinaria per i docenti impegnati nei seggi elettorali o accompagnatori nei viaggi di istruzione ricadenti di domenica.**

PERMESSI LEGGE 104/92: DOCENTI E ATA

Fruiscono dei permessi di cui alla legge n. 104/92 coloro che assistono familiari, previo rilascio di Decreto di concessione benefici da parte del Dirigente Scolastico.

Si invita tutto il personale a produrre pianificazioni/cronoprogramma mensile di fruizione dei permessi, entro il giorno 27 di ogni mese antecedente il mese di fruizione, che potrà subire variazioni per dimostrate situazioni d'urgenza e a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni; ciò al fine di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso ed «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione». Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

Si rinvia a quanto previsto da specifiche disposizioni in materia, in particolare:

- al comma 6 art. 15 CCNL Scuola che recita testualmente: *“I permessi retribuiti di cui all'art. 33 devono possibilmente essere fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti”*
- alla circolare della Funzione Pubblica n. 8 del 5/09/2008 che, altresì, recita: *“è particolarmente rilevante l'attività di programmazione da parte del dirigente anche relativamente alle presenze e alle assenze dal servizio; quindi dovranno essere date chiare indicazioni ai dipendenti affinché nei limiti del possibile le richieste di permesso siano presentate con congruo anticipo”*. Appare ovvio che lo scopo della richiesta con congruo anticipo è quello di contemperare le esigenze della scuola e i diritti degli alunni e dell'utenza con il diritto a fruire di detti benefici, evitandodisservizi, disorientamento negli alunni e discontinuità nello svolgimento delle attività degli Uffici.

PERMESSI PER TESTIMONIANZE IN GIUDIZIO CIVILE E PENALE: DOCENTI E ATA

Il dipendente della scuola (docente e ATA assunto a tempo indeterminato e determinato anche per supplenza breve) chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (art. 255 Codice di procedura civile; artt. 132 e 133 Codice di procedura penale).

✓ **Nel caso in cui il dipendente chieda di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito;**

✓ **Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a “ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali”.** (Circolare n. 7/2008 Dipartimento Funzione Pubblica).

ABBANDONO DEL POSTO DI LAVORO: DOCENTI E ATA

Si configura come abbandono del posto di lavoro la situazione in cui il dipendente si assenti per motivi personali dopo aver timbrato ATA (badge) l'entrata o firmato la presenza in servizio. In ogni caso si tratta di una violazione degli obblighi che deve rispettare il lavoratore. Quindi qualsiasi situazione che comporti un allontanamento dalla sede di servizio deve essere preventivamente autorizzata.

=====

Tutte le tipologie di assenza vanno tempestivamente comunicate al referente di plesso perché possa provvedere all'organizzazione della sostituzione.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni.

Il DSGA, il personale amministrativo, i Collaboratori del DS e i referenti di plesso dovranno vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Allegati:

Vedasi modulistica Assenze pubblicata sul sito istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Domenica Cacciatore

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993