

LICEO STATALE

Filippo Juvarra



Via B. Buozzi, 16 10078 VENARIA REALE TO

e-mail: tops30000g@istruzione.it - tel. 011.4528203 – 4525760 - COD: TOPS30000G – CF: 97642200014

Protocollo e data (si veda segnatura elettronica)

**Al Personale Docente e ATA
del Liceo "F. JUVARRA"
Loro Sedi**

Agli Atti

OGGETTO: Disciplina e modalità di comunicazione delle assenze.

Con la presente si intendono rammentare le disposizioni normative relative alla disciplina delle assenze.

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del C.C.N.L. del 29/11/07 e del D.L. 112 del 2008, convertito nella Legge n. 133/2008 e come modificato dai relativi articoli del D.Lgs. n. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206, dall'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, dal D.P.C.M. n. 206/2017 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti", nonché dal Decreto F.P. 17/10/2017 n. 206 (visite fiscali).

Modalità di comunicazione dell'assenza – Personale Docente

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, entro le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio o in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica, comunicando, se possibile, la presumibile durata della prognosi** (art. 17, co. 10 e 11, del CCNL 2007). La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, **per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni** o alla nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa. Il docente ha **l'obbligo di comunicare** mediante apposita modulistica entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza.

Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Appena possibile e' necessario fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza.

I docenti con cattedra orario esterna devono darne comunicazione anche alle altre scuole.

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica.

Modalità di comunicazione dell'assenza – Personale A.T.A.

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **telefonticamente all'ufficio di segreteria al mattino entro le ore 07.30, a prescindere dal turno di servizio, o in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica, comunicando, se possibile, la presumibile durata della prognosi** (art. 17, co. 10 e 11, del CCNL 2007).

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il dipendente ha l'**obbligo di comunicare** mediante apposita modulistica entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, **per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio**. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica.

Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica.

Infortunio – Tutto il personale

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio datore di lavoro, qualsiasi infortunio gli sia capitato, anche se di lieve entità, presentando al datore di lavoro il primo certificato medico (e gli eventuali successivi) e relazione dettagliata dell'accaduto.

Visita fiscale: reperibilità e controllo – Decreto F.P. n. 206 del 17 ottobre 2017. Inoltro certificati di malattia – Tutto il personale

A seguito dell'entrata a regime della nuova procedura di inoltro telematico dei certificati di malattia il lavoratore non è più obbligato all'invio del certificato cartaceo. Tale obbligo permarrà solo nei seguenti casi:

- *certificato emesso da struttura ospedaliera o da pronto soccorso;*
- *eventuali certificazioni indicanti prognosi di post ricovero ai fini della fruizione delle agevolazioni previste dalla normativa;*
- *certificato rilasciato da libero professionista.*

Sarà onere del lavoratore farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, trasmetterlo immediatamente per via telefonica o indicandolo sul modulo, se noto, entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza.

– Richiesta della visita di controllo

- La visita fiscale può scattare sia su richiesta del datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico, mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS, sia direttamente dall'INPS.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

- L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.
- La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto nel rispetto di quanto previsto all'art. 2.

– Svolgimento delle visite fiscali

- **Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale**, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

*“L'art. 55-septies del D. Lgs. n. 165/2001, co. 5, come modificato dalla Legge n. 111/2011 prevede l'**obbligo** da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cade subito prima del sabato o altra festività o subito dopo la domenica o altra festività)”.*

- La visita medico fiscale non viene richiesta in caso di assenza dovuta a visita specialistica, day hospital, ricovero, grave patologia e infortunio sul lavoro, mentre è richiesta per gli altri casi di assenza per malattia.

– Fasce orarie di reperibilità

- **In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19**, come previsto dal messaggio Inps n. 4640 del 22 dicembre 2023.

- L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e **qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità** per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, è **tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare** circolare INPS 106 del 23 settembre 2020.

– Esclusioni dall'obbligo di reperibilità ai sensi dell'art. 4 del decreto del 17 ottobre 2017, n. 206.

· **Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità** i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

· **patologie gravi che richiedono terapie salvavita;**

· **causa di servizio riconosciuta** che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;

· **stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%;**

· **infortunio.**

– Verbale di visita fiscale

• Nell'assolvimento del controllo affidatogli il medico è tenuto a redigere, nelle modalità telematiche indicate dall'INPS, il verbale contenente la valutazione medico legale relativa alla capacità o incapacità al lavoro riscontrata.

• Il verbale è trasmesso telematicamente all'INPS per le attività di competenza e viene messo a disposizione del dipendente mediante apposito servizio telematico predisposto dall'INPS.

• L'esito del verbale è reso tempestivamente disponibile, mediante il servizio presente sul Portale dell'Istituto, al datore di lavoro pubblico.

• Le attività di cui al presente articolo sono effettuate secondo le modalità indicate dall'INPS nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).

– Variazione dell'indirizzo di reperibilità

· **Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi**, allo scopo di consentire l'effettuazione della visita fiscale sin dal primo giorno di malattia (art. 55, co. 5-bis del D.Lgs. n. 165/2001 già richiamato dalla Circolare del Ministero della Funzione Pubblica 19/03/2010, n. 1, e dalla Circolare della P.C.M. 1/08/2011, punto 2).

• Tale indirizzo va comunicato anche al medico che debba provvedere alla certificazione per via telematica della malattia.

– Mancata effettuazione della visita fiscale

· In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, **è data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta.**

· Qualora il **dipendente** sia **assente** al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalità, stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del GDPR 2016/679, idonee a garantirne la conoscibilità da parte del destinatario.

– Mancata accettazione dell'esito della visita

• Qualora il dipendente non accetti l'esito della visita fiscale, il medico è tenuto ad informarlo del fatto che deve eccepire il dissenso seduta stante.

• Il medico annota sul verbale il manifestato dissenso che deve essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente invita lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, per il giudizio definitivo.

• In caso di rifiuto a firmare del dipendente, il medico fiscale informa tempestivamente l'INPS e predispone apposito invito a visita ambulatoriale. Il suddetto invito viene consegnato con modalità stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del GDPR 2016/679.

– Rientro anticipato al lavoro

• Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo

• Il certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

– Trattamento economico

Alle assenze per malattia, di qualunque durata, **per i primi dieci giorni di assenza** è corrisposto, ai sensi dell'art. 71 comma 1 della Legge n. 133/2008, il trattamento economico fondamentale, con esclusione, quindi, di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una **decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza**. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione **non** viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro;
- assenze per malattia dovute a causa di servizio;
- assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital;
- assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie

– Durata massima e trattamento economico

Durata massima: **18 mesi** (con diritto alla conservazione del posto – **solo personale a tempo indeterminato**) che vanno calcolati sommando le assenze effettuate nei tre anni precedenti, a partire dal giorno in cui inizia la nuova assenza.

Trattamento economico:

- per i primi 9 mesi: retribuzione fissa mensile, comprese la RPD e il CIA, con esclusione di ogni compenso accessorio;
- per i successivi 3 mesi: 90% della retribuzione sopra definita;
- per gli ultimi 6 mesi: 50% della retribuzione sopra

ASSENZA PER RICOVERO

I periodi di assenza per ricovero, post ricovero, gravi patologie, day-hospital e infortunio sul lavoro, nonché i periodi di assenza dovute alle conseguenze certificate delle terapie, non sono soggetti alla decurtazione delle retribuzioni accessorie.

Le assenze dovute a gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti devono essere documentate mediante certificato del medico di base che apporti la dicitura specifica: “*affetto da grave patologia*” e che si stanno effettuando “*terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti*”.

Le assenze dovute a day-hospital, per essere riconosciute tali, devono essere giustificate da un certificato che apporti la dicitura “*day-hospital*” documentando quindi l’avvenuta prestazione medica in ambito day hospital.

Nel caso in cui il certificato di malattia sia trasmesso dal medico curante telematicamente all’INPS, il dipendente è esonerato dall’obbligo di invio dell’attestato al proprio datore di lavoro che potrà usufruire dei servizi messi a disposizione dall’Istituto previdenziale., tranne l’onere di accertarsi della correttezza dei dati inseriti dal medico, compresi quelli anagrafici e quelli relativi al domicilio per la reperibilità.

Nel caso in cui, però, **la trasmissione telematica non fosse possibile**, il lavoratore deve farsi rilasciare il certificato medico in modalità cartacea: in questo caso, subentra quindi l’onere, **entro 48**

h (due giorni) dalla data del rilascio, di presentare o inviare il certificato di malattia all'INPS e al proprio datore di lavoro. Lo stesso vale in caso di ricovero in una struttura ospedaliera o ricovero/accesso al Pronto Soccorso: nel caso in cui non sia possibile il rilascio del certificato di malattia attestante il periodo di degenza e l'eventuale prognosi della malattia, è comunque possibile ottenere un certificato cartaceo da trasmettere poi all'INPS e al datore di lavoro.

Il certificato relativo alla convalescenza post ricovero, per essere riconosciuto tale ai fini del trattamento economico, deve essere rilasciato dal medico di base e deve contenere, oltre al periodo richiesto, la dichiarazione che trattasi di convalescenza relativa al ricovero; inoltre, deve essere riportata la dicitura "prorogabile" per giustificare ulteriori eventuali periodi, in tal caso non sarà applicata la decurtazione della retribuzione accessoria.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Personale docente

Il T.A.R. del Lazio, con sentenza n. 5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n. 2/2014 della F. P., dando seguito alla nota M.I.U.R. n. 7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 che recita:

"5 – ter : 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 la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, luogo e orario (dalle ore alle ore) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione".

"L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione (certificato medico)."

L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto NON deve recare l'indicazione della diagnosi, così come NON deve indicare il tipo di prestazione somministrata."

L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000.

La nota del 06.05.2015, prot. n. 7457, il M.I.U.R. ha definitivamente chiarito la questione disponendo che, nelle more della rivisitazione della disciplina e della eventuale ricezione di nuove istruzioni da parte del Dipartimento per la Funzione Pubblica, si ritiene che le assenze dal servizio per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici debbano essere ricondotte esclusivamente alla disciplina normativa di cui all'art 55-septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, cioè le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia.

Sostanzialmente rimane comunque al momento intatta la facoltà per il dipendente della scuola di utilizzare **l'istituto dell'assenza per malattia** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, **ferme restando le ulteriori possibilità riconducibili all'utilizzo dei permessi brevi, per motivi personali o alle ferie** (è però il dipendente che decide).

Qualora quindi il dipendente intenda imputare l'assenza a malattia sarà sufficiente che la segreteria acquisisca la semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura anche privati che le hanno effettuate, senza alcun ulteriore adempimento o formalità aggiuntive come la giustificazione, ad esempio, che le medesime potevano essere effettuate solo in orari coincidente con quello di lavoro oppure richiedendo l'impegnativa del medico di base.

Pertanto spetta al dipendente specificare a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- **permesso breve** (da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti;
- **permesso retribuito** (T.I. o T.D. fino al 31/8 o 30/6) da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata) dell'avvenuta prestazione o autocertificazione;
- **assenza per malattia** da giustificare con certificato medico cartaceo rilasciato indifferentemente da struttura pubblica o privata attestante la prestazione con l'indicazione dell'orario in cui è stata effettuata (*con conseguente valutazione nel periodo di comporta e trattenuta Legge n. 133/2008*);
- **ferie**

Le assenze per visite specialistiche, essendo state stabilite preventivamente, **devono essere richieste con almeno cinque (5) giorni di anticipo**. Quando un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio.

Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

“Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia. In questi casi il medico (...) redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'amministrazione secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'amministrazione, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (*salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa*).

N.B.: Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico, cioè qualora l'assenza sia imputata alla malattia sarà computata a tutti gli effetti nel periodo di comporto, si attuerà la trattenuta fino ai 10 giorni."

Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia "che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro", può essere sufficiente anche **un'unica certificazione del medico curante** che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso.

Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate."

In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria e penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci.

Personale A.T.A

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, 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.

- I permessi di cui al punto precedente, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
- I permessi orari di cui al primo punto:

- Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente C.C.N.L., nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative, fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992 e quelli disciplinati dal D.Lsg. n. 151/2001;

- 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 comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa

- I permessi orari di cui al comma 1 **possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata**. In tale ipotesi, 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.

- Nel caso di **permesso fruito su base giornaliera**, 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.

- In caso di rapporto di lavoro a **tempo parziale**, si procede al **riproporzionamento** delle ore di permesso di cui al comma 1.

- La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un **termine di preavviso di almeno tre giorni**. 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 l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

- L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

- L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

- 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, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

- attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
- attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Analogamente, nei casi 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, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni redatte dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura in cui si è svolta la visita o la prestazione.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati

producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza presso la struttura in cui si è svolta la visita o la prestazione, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, ferie, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente C.C.N.L. o dai precedenti C.C.N.L. del comparto Scuola.

ASSENZA PER PERMESSI BREVI

A tutto il personale (T.I. e T.D.) in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, **permessi brevi a recupero** di **durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un monte ore complessivo per anno scolastico corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti (25 h Infanzia, 24 h Primaria, 18 h Secondaria di I e II grado) e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA, o in proporzione al part-time fruito.**

I permessi per il personale docente sono autorizzati dal dirigente o dai suoi due collaboratori **sono riferiti** all'unità minima dell'ora di lezione e **non devono eccedere** le due ore giornaliere.

Per il personale ATA tali permessi sono autorizzati dal dirigente, su proposta del D.S.G.A e il limite giornaliero **non deve superare** la metà dell'orario individuale.

Il permesso va chiesto **almeno tre giorni prima della data utile** – salvo necessità non preventivabili.

La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Il personale Docente e ATA interessato alla fruizione di permessi brevi e/o permessi retribuiti per motivi personali e/o familiari **deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.**

La semplice presentazione della richiesta, non seguita da **esplicita autorizzazione**, non implica di per sé avvenuta concessione o concessione "tacita". Pertanto **l'invio telematico della richiesta non costituisce accettazione automatica.**

Si precisa che l'**allontanamento, senza giustificato motivo**, si configura quale **abbandono arbitrario del posto di lavoro**, perseguibile, pertanto, nei modi di Legge.

Il permesso va recuperato **entro i due mesi successivi** a quello della fruizione 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 di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Le "esigenze personali" del lavoratore previste dal CCNL possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione.

Il permesso breve dunque, non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al dirigente valutare se concedere o meno il permesso. La valutazione del dirigente, però, ai fini della concessione del permesso, non si focalizza sui motivi eventualmente adottati dal dipendente, ma in via assolutamente prioritaria sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionamento della scuola. Pertanto, ai fini della concessione, il dirigente deve valutare la compatibilità con le esigenze di servizio, cioè la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio anche dietro corresponsione di ore eccedenti (è esclusa però la nomina di un supplente dalle graduatorie di istituto per la sostituzione del personale fruitore del permesso). Pertanto, la fruizione del permesso al personale docente potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio con altri docenti della scuola.

PERMESSI RETRIBUITI e NON

A domanda del **personale a T.I.**, possono essere concessi **permessi retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- a. **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, con esclusione quindi delle giornate di studio e di preparazione alle suddette prove per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti contrattuali (aspettativa per motivi di studio, permessi per motivi personali, permessi studio ecc.); la norma prevede per tali permessi una fruizione esclusivamente giornaliera;
- b. **lutti** per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: giorni **3**;
- c. **motivi personali o familiari** documentati (anche con autocertificazione): giorni **3 +** giorni **6** (ferie) per il **personale docente** a T.I.;
- d. per il **personale ATA** i **tre giorni di permesso** retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2CCNL/2007) sono stati **trasformati in 18 ore per anno scolastico** (art. 31 CCNL/2018); non sono fruibili per frazione di ora; sono riproporzionati in caso di part-time; 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)

e. **matrimonio: giorni 15**

I permessi dei punti a), b), c), d) possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

L'art. 35 del CCNL 2019/2021 ha introdotto la possibilità per il **personale con contratto al 31/08 o al 30/06** della fruizione del diritto a **tre (3) giorni di permesso retribuito** per anno scolastico, **per motivi personali e familiari**, così come per il personale a T.I., documentati anche mediante autocertificazione.

A domanda del **personale a T.D.**, possono essere concessi **permessi NON retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i casi indicati di seguito nella pagina successiva:

- a. **partecipazione a concorsi od esami**, nel limite di **otto** giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- b. **permessi non retribuiti**, fino ad un **massimo di sei** giorni, per **motivi personali o familiari** documentati anche mediante autocertificazione.

A domanda del **personale a T.D.**, possono essere concessi **permessi retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- a. **luti** per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: giorni **tre**;
- b. **matrimonio: giorni quindici**

A domanda del **personale docente, educativo ed ATA a T.D.**, con contratto di **S.B. o fino al termine delle lezioni**, sono, invece, attribuiti **permessi non retribuiti**, fino ad un **massimo di sei giorni** ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 del CCNL 29/11/2007.

Modalità fruizione permessi per motivi personali o familiari

I **permessi** – per motivi personali/famiglia – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al D.S.. I suddetti permessi **devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente.**

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **si invita** il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno tre giorni d'anticipo.**

La richiesta di permesso 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 anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale.

Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso n per motivi personali/di famiglia nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza

per malattia, ovvero: **entro le ore 08.00 per i docenti, entro le ore 07:30 per il personale A.T.A., a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.**

La motivazione, anche mediante autocertificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno, in busta chiusa.

Il permesso per motivi personali o familiari **non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico** o alle “*esigenze dell’amministrazione*”, trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell’Istituzione scolastica.

PERMESSI RETRIBUITI PER LA FORMAZIONE E L’AGGIORNAMENTO

(art. 64 co. 5 CCNL 2006/2009 **abrogato** dall’art. 36 dell’ipotesi di CCNL 2019/2021)

La partecipazione ad attività di **formazione** e di **aggiornamento** costituisce un **diritto** per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

I corsi di formazione organizzati dall’amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, **di norma**, durante l’orario di servizio e fuori dell’orario di insegnamento. Il personale che vi partecipa è **considerato in servizio a tutti gli effetti**. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

Il personale può partecipare, **previa autorizzazione** del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall’amministrazione o svolte dall’Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione allo **sviluppo e all’arricchimento della professionalità**. In quest’ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell’attività di formazione.

Per il **personale docente**, la formazione avviene in **orario non coincidente con le ore destinate all’attività di insegnamento**. Le **ore di formazione ulteriori** rispetto a quelle di cui all’art. 44, comma 4 (Attività funzionali all’insegnamento) sono **remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa**, a carico del fondo per il miglioramento dell’offerta formativa di cui all’art. 78 del CCNL 2019/2021.

Gli **insegnanti** hanno diritto alla fruizione di **5 giorni nel corso dell’anno scolastico** per la partecipazione a **iniziative di formazione** con l’**esonero dal servizio** e, se necessario, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Con le medesime modalità e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali e artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell’orario di lavoro, devono essere offerte al **personale docente** che partecipa in qualità di **formatore**, esperto e animatore ad iniziative di formazione.

Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza e all'apprendimento in rete anche in modalità asincrona, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.

A livello di singola **istituzione scolastica** i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento **sono oggetto di confronto** ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b3).

FERIE

Tutto il personale

Le **ferie** per il **personale a tempo indeterminato** sono regolamentate primi 4 commi dell'art.13 del CCNL scuola 2006/2009, tuttora vigenti.

Nel comma 1 è stabilito che il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, **per ogni anno di servizio**, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

Nel comma 2 si definisce la **durata delle ferie** in **32 giorni lavorativi** comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Il comma 3 è riferito ai **dipendenti neo-assunti** nella scuola che hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

Il comma 4 specifica che **dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato**, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.

Le **ferie** per il **personale a tempo determinato** sono disciplinate dal comma 2 dell'art. 35 del CCNL scuola 2019/2021.

In tale alinea è stabilito che **le ferie** del personale assunto a **tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato**.

Interruzione delle ferie per motivi di servizio. Il dipendente ha diritto:

- al rimborso delle spese documentate per il rientro in sede e per il ritorno al luogo di svolgimento delle ferie;
- al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non fruito.

Le **ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate** che abbiano dato luogo a **ricovero ospedaliero** o si siano **protratte per più di 3 giorni**. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una **tempestiva comunicazione**, di compiere gli accertamenti dovuti.

Personale in part-time

I lavoratori a tempo parziale **verticale** hanno diritto ad un **numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate** nell'anno, nonché agli anni di servizio prestati.

Pertanto **si considerano i giorni lavorati NON le ore**. La settimana si considera sempre di 6 giorni **indipendentemente** dal giorno libero o dalla settimana corta.

Analoga proporzione per il calcolo delle **festività soppresse**.

Il **personale** invece **in part-time orizzontale** (cioè con prestazione lavorativa in tutti i giorni della settimana ma di durata ridotta rispetto al personale a tempo pieno) ha diritto al **numero di ferie e festività soppresse pari a quello del personale a tempo pieno**.

Personale A.T.A

Nell'art. 13 al comma 11 del CCNL scuola 2006/2009, tuttora vigente, è scritto che - compatibilmente con le esigenze di servizio - il **personale A.T.A.** può **frazionare le ferie in più periodi**. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel **rispetto dei turni prestabiliti**, assicurando al dipendente il godimento di **almeno 15 giorni lavorativi continuativi** di riposo nel **periodo 1 luglio-31 agosto**.

A questo farà eccezione il **personale con incarico** a tempo determinato sino **al 30/06** che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno.

Sempre nel CCNL scuola 2006/2009 all'art. 13, comma 5, è scritto che nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la **settimana articolata su cinque giorni** di attività, per il personale ATA **il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie** e i giorni di ferie goduti per **frazioni inferiori alla settimana** vengono calcolati in ragione di **1,2** per ciascun giorno.

L'Aran ribadisce che, ai sensi dell'art. 13, comma 10, del CCNL del 29/11/2007 del comparto scuola, *"in caso di **particolari esigenze di servizio** ovvero in caso di **motivate esigenze di carattere personale** e di **malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, [...], il personale ATA** fruirà delle ferie non godute **non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA"**.*

FESTIVITA' SOPPRESSE

In sostituzione delle festività soppresse, al personale della scuola sono **attribuite 4 giornate di riposo**, da fruire nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono (art. 14 co. 1 CCNL 2007).

Periodo di **fruizione** delle festività soppresse:

- **Docenti:** solo nei periodi di interruzione/sospensione dell'attività didattica, tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni;
- **Personale ATA:** durante tutto l'anno scolastico e comunque **entro e non oltre il 31 agosto**.

SANTO PATRONO

È considerato **giorno festivo** la ricorrenza liturgica del **Santo Patrono** della località **sede di servizio**, purché ricadente in **giorno lavorativo**.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/1992

La **Legge 104/1992**, conosciuta anche come legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con disabilità, è una normativa fondamentale che tutela il diritto all'inclusione. Nel mondo della scuola, garantisce al personale docente e ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) la possibilità di assistere familiari disabili gravi con appositi **permessi retribuiti mensili**.

Al momento attuale hanno **diritto a usufruire dei permessi** previsti dalla legge 104:

- Docenti e personale ATA con contratto **a tempo indeterminato** o **determinato**.
- Lavoratori con **familiari con disabilità grave riconosciuta** ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992.
- La **persona stessa** con disabilità, **se lavoratore**.

Il **presupposto** per la concessione di tali agevolazioni è il **riconoscimento dell'handicap grave** del soggetto (oltre all'invalidità al 100%), ai sensi dell'**art. 3, comma 3, della Legge 104**. Il **requisito della gravità**, dunque, è **imprescindibile** per la fruizione dei permessi, al pari della non autosufficienza per l'erogazione dell'indennità di accompagnamento.

Dal 13 agosto 2022, inoltre, è stata **eliminata la figura del cd. referente unico**, cioè il familiare che assisteva in via esclusiva un parente disabile grave. Ciò vuol dire che:

- **più familiari** possono alternarsi nel prestare assistenza alla stessa persona disabile.
- è possibile **dividersi i permessi mensili**, purché **non si superi** il totale previsto dalla legge.

L'**articolo 33, comma 3, della Legge 104** stabilisce che:

- il **lavoratore** dipendente, **caregiver** di una persona affetta da handicap grave, ha diritto a **3 giorni di permesso al mese**.
- i **lavoratori** dipendenti **con disabilità grave**. titolari della 104 hanno a disposizione la **scelta** tra i **3 giorni di permesso mensili** o **2 ore giornaliere**.

L'ARAN ha fornito dei chiarimenti riguardo alla **possibilità di fruire dei suddetti permessi a giorni oppure ad ore per il dipendente disabile** (da comunicare agli Uffici di Segreteria ad inizio anno scolastico).

Tale disposizione recita:

“L’Agenzia chiarisce che **il dipendente** della scuola **portatore di handicap** in situazione di gravità potrà usufruire alternativamente, come sancito dall’art. 33 della legge n. 104 del 1992, dei **tre giorni di permesso retribuito oppure di due ore di permesso orario giornaliero retribuite**.

Qualora il dipendente decida di fruire del **permesso ad ore**, la **distribuzione** può essere la seguente:

- **due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore;**
- **una ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore.**

Non è possibile, chiarisce ancora l’Aran, **cumulare le due tipologie di permesso**, ma le medesime sono **alternative**.

Per **presentare domanda** ed ottenere i permessi della Legge 104, **bisogna trasmettere i seguenti documenti** all’Ufficio di appartenenza:

- il **certificato medico** rilasciato dall’Asl competente, attestante la condizione di handicap grave;
- la **dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà** che attesta che il familiare disabile non è ricoverato a tempo pieno;
- l’eventuale **autocertificazione** (sostitutiva della certificazione), da rinnovare ogni anno, che dichiara l’esistenza in vita del familiare disabile;
- la **dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà** (rinnovabile annualmente) che attesta che l’Asl competente non ha rettificato o modificato il relativo parere sulla gravità della disabilità propria del dipendente o del soggetto assistito.

Il lavoratore dipendente caregiver, inoltre, deve allegare alla domanda per i permessi Legge 104 una **dichiarazione di responsabilità e consapevolezza**. In essa deve attestare che:

- assiste costantemente il soggetto disabile per il quale richiede le agevolazioni oppure che è lui stesso disabile;
- sussiste l’impegno morale e giuridico ad assistere, realmente, l’ammalato;
- è consapevole che la facoltà di fruire dei benefici comporta un onere per l’Amministrazione e un impiego di spesa pubblica per lo Stato e per la collettività;
- si impegna a segnalare con tempestività qualsiasi cambiamento della situazione di fatto e di diritto dalla quale può scaturire la perdita della legittimazione alle agevolazioni.

Hanno diritto a richiedere i permessi per assistere un disabile:

- Il **coniuge** o la **parte dell'unione civile**.
- I **conviventi di fatto**.
- I **parenti o affini fino al 2° grado (V. allegato)**.
- I **parenti fino al 3° grado (V. allegato)**, in caso di assenza o impedimento degli aventi diritto di grado superiore (per patologie, età superiore ai 65 anni, decesso).

I permessi **non possono essere fruiti** se la persona con disabilità è ricoverata a tempo pieno in una struttura pubblica o privata, **salvo alcune deroghe** di seguito illustrate.

Le deroghe concesse dalla legge

La Legge 104 prevede delle **deroghe alla fruizione dei permessi**, nelle seguenti ipotesi:

- interruzione del ricovero a tempo pieno, nel caso in cui il malato ha bisogno di allontanarsi dalla struttura per sottoporsi a visite e terapie specifiche;
- ricovero a tempo pieno di un disabile grave in stato vegetativo persistente e/o con prognosi irreversibile a breve termine;
- ricovero a tempo pieno del malato con necessità di assistenza continua da parte di un familiare, certificata dagli operatori della struttura sanitaria.
- Interruzione temporanea del ricovero (es. fine settimana).

La circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità (art. 33 della Legge n. 104/92), recita: "**salvo dimostrate situazioni di urgenza**, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con **congruo anticipo**, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi **ovvero, in alternativa**, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 5 giorni prima**), fermo restando la **possibilità**, da parte del dipendente, **di modificare la giornata programmata** in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

Sullo stesso tema è intervenuto il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla delicata questione della programmazione dei permessi che, con Interpelli n. 1/20 12 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro **la facoltà** di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge n. 104/1992, **purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza**.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art. 15, c. 6, del C.C.N.L. 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

Si rammenta che i **permessi mensili devono essere richiesti, non semplicemente comunicati**, con congruo anticipo. Corre l'obbligo, infine, di rendere noto che il nostro Istituto, come ogni Amministrazione Pubblica, è tenuto a comunicare annualmente (entro il 31 Marzo) al Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le giornate fruita a tale titolo da ciascun lavoratore, essendo autorizzato, per disposizione espressamente prevista dalla sopra citata normativa, al trattamento di tali dati sensibili e alla loro conservazione per un periodo massimo di gg. 30 dall'invio.

L'**art. 68, comma 1**, del CCNL 18 gennaio 2024, stabilisce che i **dipendenti ATA** hanno diritto a usufruire di tre giorni di permesso mensile, come previsto dall'articolo 33, comma 3, della legge 104/1992. Questi **permessi** possono essere **utilizzati ad ore**, fino a un **massimo di 18 ore mensili**, e sono validi ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità.

Pertanto il **personale ATA** ha la possibilità di richiedere i **permessi** previsti dalla legge 104 **anche su base oraria**. L'Aran ha chiarito che, **rispettando il limite di 18 ore mensili**, tali permessi possono essere fruiti non solo per intere giornate, ma anche **per singole ore nell'arco della giornata** lavorativa.

Nel caso in cui il lavoratore intenda utilizzare sia permessi giornalieri che orari nello stesso mese, il contratto prevede una **specificata modalità di calcolo**. Per ogni giornata di assenza vengono **decurtate 6 ore** dal monte ore mensile, **indipendentemente dall'orario di lavoro effettivo di quella giornata**. Qualora, invece, il dipendente intendesse assentarsi **solo per alcune ore**, lo stesso potrà chiedere – a giustificazione delle ore di assenza – il **permesso orario previsto dall'art. 68 del CCNL Istruzione e ricerca del 18/01/2024**.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del C.C.N.L. 2006-2009.

Anche per i congedi parentali vale lo **stesso sistema di comunicazione indicato** per le assenze illustrate **in precedenza**, qualora si tratti di **congedi per malattia del figlio** ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, **la certificazione di malattia del figlio/a è inviata per via telematica da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato**.

Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 32, c. 1, del D.Lgs. n.151/2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa **domanda, con l'indicazione della durata**, all'ufficio di appartenenza **di norma quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione**. La domanda può essere inviata anche per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento purché sia assicurato **comunque il rispetto del termine**

minimo di quindici giorni. Solo in **presenza di particolari e comprovate situazioni personali** è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del C.C.N.L. 2006 - 2009, **entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.**

Novità rilevanti sono state introdotte dal D.Lgs. n. 105/2022 che ha introdotto delle modifiche al D.Lgs. n. 151/2001.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

L'art. 3 del D.P.R. n. 395/1988 stabilisce che la pubblica amministrazione concede ai dipendenti permessi retribuiti nella misura massima di **150 ore all'anno** individuali per garantire il diritto allo studio. Per il **personale della scuola i criteri per la fruizione dei permessi sono definiti in sede di contrattazione regionale** con cadenza quadriennale (art. 4, comma 4, lettera "a").

La **domanda di concessione** dei permessi retribuiti per il diritto allo studio **deve essere presentata**, esclusivamente per il tramite del Dirigente Scolastico o gli Uffici di Segreteria, all'Ufficio di Ambito Territoriale competente, **entro il 15 novembre** dell'anno precedente a quello a cui si riferiscono i permessi.

Il **personale**, eventualmente **assunto** con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche **dopo il 15 novembre**, dovrà produrre **domanda**, di norma **entro il quinto giorno dalla nomina e comunque non oltre il 10 gennaio.**

Decorrenza dei permessi: dal 1° gennaio al 31 dicembre. La fruizione dei permessi è per anno solare.

E' previsto dal CIR Piemonte 2024/27 un numero massimo di ore a seconda della tipologia di percorso:

a) n. 150 ore: - rinnovo dei permessi per il numero di anni pari alla durata legale del corso, consentendo l'estensione ad un ulteriore anno fuori corso; - prosecuzione corsi per conseguimento titolo di studio proprio della qualifica di appartenenza; - TFA e corsi per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno per l'acquisizione di 60 CFU/CFA; - frequenza corsi universitari abilitanti per l'acquisizione dei 60 CFU/CFA;

b) n. 100 ore: - Corsi CLIL

c) n. 50 ore: - frequenza corsi di studio universitari per l'acquisizione dei 36/30 CFU/CFA e/o di ulteriori crediti formativi integrativi per l'acquisizione del titolo di studio necessario per l'insegnamento su posti/classi di concorso diverse da quella nella quale si presta servizio; - corsi per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno per l'acquisizione di 30 CFU/CFA;

d) n. 50 ore: - frequenza di corsi on line anche presso università telematiche da attestare con certificazione da parte delle università. La fruizione dei permessi per la partecipazione all'Università telematica è subordinata alla presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti nonché all'attestazione della partecipazione personale del dipendente alle lezioni. In quest'ultimo caso i dipendenti dovranno certificare l'avvenuto collegamento all'Università telematica in orario coincidente con l'attività lavorativa.

Nell'ambito delle 150 ore individuali deve essere compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi o degli esami. La fruizione di ore di permesso per la preparazione agli esami e la preparazione della tesi di laurea va contenuta entro il limite del 20% (venti per cento) delle ore di permesso concesso e va documentata mediante autocertificazione, dopo aver sostenuto l'esame, indipendentemente dall'esito riportato. Per il personale con contratto a tempo determinato, le ore necessarie per lo svolgimento degli esami sono ricomprese anche nel limite del 20% di ore di permessi per la preparazione agli esami stessi.

I permessi per diritto allo studio non valgono per il computo dei giorni ai fini dell'anno di prova se vengono fruiti a giorni interi. Non incidono sul computo se vengono fruiti ad ore.

Il personale interessato è tenuto a presentare la **certificazione** relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente.

In caso di **mancata presentazione della certificazione**, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come **aspettativa** per motivi di famiglia **senza assegni**, con il **recupero** da parte dell'amministrazione **delle competenze** fisse **corrisposte** per detti periodi.

IMPEGNO DELLA DSGA

La DSGA si atterrà alle linee guida impartite dal Dirigente Scolastico contenute nella Direttiva al Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

STRAORDINARI E RIPOSI COMPENSATIVI PERSONALE ATA

*Il recupero di lavoro straordinario con **riposi compensativi** potrà avere luogo nei **periodi di sospensione dell'attività didattica**, garantendo, comunque, i servizi indispensabili.*

Esaurito il monte ore pro capite per il compenso straordinario, secondo quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto, ciascun dipendente dovrà utilizzare l'**eccedenza oraria** con la fruizione di riposi compensativi, possibilmente entro i due mesi successivi dalla prestazione lavorativa effettuata e comunque **non oltre il 31 agosto dello stesso anno scolastico**.

Solo per **motivi eccezionali** e per minime quantità sarà concessa la compensazione entro il mese di novembre del successivo anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, come stabilito dall'art. 53 del CCNL.

Si ricorda al Personale ATA che tutte le ore eccedenti l'orario d'obbligo (anche quelle costituenti intensificazione di prestazioni lavorative) devono essere autorizzate dalla DS in accordo con la DSGA; per le prestazioni aggiuntive della DSGA occorre l'autorizzazione della D.S.

*Pertanto, **non sarà preso in considerazione**, ai fini della retribuzione o compensazione, **il servizio eccedente non autorizzato per iscritto** e che non risulti dal report che l'Ufficio del Personale consegnerà con cadenza possibilmente mensile alla D.S.*

La **richiesta** di fruizione dei riposi compensativi va effettuata **almeno tre giorni prima** della data utile, salvo necessità non prevedibili.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI – PERSONALE DOCENTE

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 alla scrivente 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.

Si fa presente che non si possono recuperare le ore di assenza ad un'attività collegiale con ore di insegnamento.

ASSENZA DAL LAVORO PER ASPETTATIVA

Hanno diritto all'aspettativa:

- il personale con contratto a tempo indeterminato;
- i docenti di religione cattolica;
- il personale assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche; in questo caso l'aspettativa spetta ovviamente nei limiti della durata dell'incarico.

Motivi e durata

L'aspettativa può essere chiesta:

- per motivi personali o di famiglia;
- per motivi di studio, di ricerca o dottorato di ricerca;
- per motivi di lavoro, per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova; in questo caso la durata dell'aspettativa è fissata ad un anno scolastico.

L'aspettativa per motivi di famiglia è regolata dagli art. 69-70 del Testo Unico (D.P.R. N. 3/1957) e dalle leggi speciali che a tale istituto si richiamano, per cui:

la richiesta va inoltrata al **Dirigente Scolastico**, che deve rispondere **entro 30 giorni ed ha facoltà** - per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento - **di**:

- respingere la domanda;
- ritardarne l'accoglimento;
- ridurre la durata del periodo richiesto;

L'aspettativa viene concessa per un **periodo massimo di 12 mesi**, da fruire in maniera continuativa o frazionata;

Per **interrompere l'aspettativa**, e quindi per ripristinare il diritto a chiedere altri 12 mesi, è necessario il **rientro in servizio attivo per più di 6 mesi**;

In ogni caso il **limite massimo** non può essere superiore a **2 anni e 6 mesi in un quinquennio**;

Per **motivi di particolare gravità**, una volta superato il limite, può essere concesso – a richiesta – un **ulteriore periodo** di aspettativa senza assegni di durata **non superiore a sei mesi**.

ASPETTATIVA PER PROGETTI CONCORDATI CON L'UNIVERSITÀ

L'art. 42 del CCNL stabilisce che i docenti impegnati in progetti concordati tra gli Uffici Scolastici Regionali e le Università, relativi all'orientamento universitario o al recupero degli studenti fuori corso, possono svolgere l'incarico:

- ponendosi in aspettativa non retribuita;
- chiedendo un part-time annuale;
- in aggiunta agli impegni scolastici, previa autorizzazione del Dirigente.

L'aspettativa può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio. L'aspettativa comporta:

- l'esonero da tutti gli obblighi di servizio;
- l'interruzione della retribuzione, della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio, del trattamento di quiescenza e previdenza;
- il diritto alla conservazione del posto per cui, al rientro in servizio, il dipendente prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

ASSENZA DAL LAVORO DEI DIPENDENTI CHE SI RECANO A VOTARE IN COMUNI DIVERSI DA QUELLI OVE PRESTANO L'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Non è previsto alcun permesso specifico per recarsi a votare.

È diritto del lavoratore chiedere – ed ottenere – permessi retribuiti o non retribuiti o ferie per raggiungere il proprio comune di residenza con i mezzi di trasporto ordinari (treno, aereo, nave).

La materia è disciplinata dalla circolare della Ragioneria Generale dello Stato Igop 23 del 10/3/1992 che prevede un **caso particolare** che prevede la **concessione del permesso retribuito per recarsi a votare** in comune diverso da quello della sede di servizio, ai sensi dell'art. 118 del D.P.R. 30.3.1957, n. 361, solo nell'ipotesi in cui il lavoratore risulti **trasferito di sede nell'approssimarsi delle elezioni** e anche se abbia provveduto nel prescritto **termine di 20 giorni** a chiedere lo

spostamento di residenza, non abbia ottenuto in tempo l'iscrizione nelle liste elettorali del comune in cui è sita la nuova sede di servizio.

Qualora ricorra la predetta circostanza al lavoratore va riconosciuto il permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto entro i limiti di tempo stabiliti dal Ministero del Tesoro con Decreto 5/3/1992 sotto indicati, comprensivi del tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno:

1. **un giorno** per le distanze da **350 a 700 chilometri**;
2. **due giorni** per le distanze **oltre i 700 chilometri** o per spostamenti da isole (esclusa la Sicilia) verso altre località del territorio nazionale (compresa la Sicilia).

PERSONALE IMPEGNATO NEI SEGGI ELETTORALI

La normativa vigente riconosce il diritto di assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle operazioni elettorali; prevede, inoltre, che **i giorni di assenza dal lavoro corrispondenti alle operazioni stesse sono da considerare a tutti gli effetti giorni di attività lavorativa.**

Tale beneficio spetta ai lavoratori dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato (anche supplenti temporanei) nominati **componenti del seggio elettorale** (Presidente, scrutatore, segretario), ai **rappresentanti di lista** presso i seggi elettorali nonché ai **rappresentanti dei promotori del referendum** in occasione delle consultazioni referendarie.

Come detto, **l'assenza dal lavoro** per il periodo corrispondente alla durata delle operazioni di voto e di scrutinio **è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti**; pertanto, non è consentito richiedere prestazioni lavorative nei giorni coincidenti con le operazioni elettorali anche se gli obblighi di servizio del dipendente sono collocati in orario diverso da quello di impiego ai seggi. *(Es. se il lavoratore il sabato ha un orario di lavoro dalle ore 8 alle ore 14 ma è impegnato al seggio nella medesima giornata dalle ore 15 alle 17, il datore di lavoro non può richiedere al dipendente la prestazione lavorativa dalle ore 8 alle ore 14).* Inoltre, i giorni di assenza dal servizio saranno retribuiti come se il personale avesse lavorato normalmente.

Il lavoratore impegnato nelle operazioni elettorali produrrà al Dirigente Scolastico la seguente documentazione a giustificazione dell'assenza:

- **Presidente di seggio:** decreto di nomina della Corte d'Appello o del Comune e attestazione di partecipazione al seggio nei giorni delle operazioni con indicazione degli orari di inizio e fine delle operazioni, vistata dallo scrutatore con funzione di Vicepresidente;
- **Scrutatore e segretari:** decreto di nomina del Comune e attestazione del presidente di seggio di presenza al seggio con orari di inizio e fine delle operazioni;
- **Rappresentanti di lista:** attestazione del presidente di seggio per l'incarico ricevuto dalla lista con indicazione del giorno ed orario di inizio di presenza al seggio e quello di fine delle operazioni di spoglio.

Riposi compensativi dei giorni festivi e non lavorativi

L'art. 35 del DPR n. 3 del 10 gennaio 1957, nel disciplinare il riposo settimanale dell'impiegato civile dello Stato, stabilisce che *“Qualora per esigenze dell'amministrazione l'impiegato debba prestare servizio in un giorno riconosciuto festivo egli ha diritto di astenersi dal lavoro in un altro giorno feriale stabilito dall'amministrazione”*.

Pertanto, tutti coloro i quali partecipano alle operazioni elettorali hanno diritto a recuperare:

❖ **le giornate di sabato e domenica**, se l'orario di servizio settimanale è distribuito su 5 giorni (dal lunedì al venerdì);

❖ **la giornata della domenica**, in caso di articolazione dell'orario di servizio settimanale su 6 giorni (dal lunedì al sabato).

La fruizione delle giornate di riposo avviene, **di norma**, nel *“periodo immediatamente successivo”* alle operazioni elettorali, ma per esigenze di servizio è possibile concordare con il Dirigente Scolastico riposi compensativi in giornate diverse da quelle *“immediatamente successive”*.

Il personale in servizio su più scuole usufruirà dei riposi compensativi previo accordo tra le scuole interessate.

Riposi compensativi del personale assunto con contratto part time

Il contratto part time verticale, con articolazione della prestazione lavorativa su alcuni giorni della settimana del mese o di determinati periodi dell'anno (ciclico), determina in capo al dipendente il diritto ad usufruire di **tanti giorni di riposo compensativo quanti sono i giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle funzioni elettorali**. I giorni di riposo compensativo verranno fruiti nei giorni in cui il dipendente è tenuto alla prestazione.

Esempi:

✓ se le operazioni elettorali iniziano il sabato e terminano lunedì, ed il contratto di lavoro prevede 3 giorni di servizio alla settimana (lunedì, mercoledì e venerdì), egli ha diritto al recupero del sabato e della domenica.

✓ se le operazioni elettorali iniziano il sabato e terminano lunedì, ed il contratto di lavoro prevede 3 giorni di servizio alla settimana (martedì, mercoledì e giovedì), egli ha diritto al recupero del sabato, della domenica e del lunedì perché per il dipendente sono tutti “giorni festivi o non lavorativi”.

RITARDI OCCASIONALI Personale Docente

*In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il **personale docente** è **TENUTO** ad avvisare immediatamente gli Uffici di Segreteria e i responsabili di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza.*

Nel caso dei docenti, **se il ritardo rientra nei 10 minuti**, la responsabilità della **sorveglianza** in classe è da attribuire al **collaboratore al piano**; nel caso che il **numero delle classi scoperte** sia **superiore a quello dei collaboratori** presenti **al piano**, e non ci siano docenti disponibili, compresi quelli in

compresenza e di sostegno, si provvederà immediatamente a **dividere gli alunni**, fermo restando che **tutti i docenti presenti anche se non in servizio, sono tenuti a coadiuvare il collaboratore al fine di garantire la sorveglianza dei minori affidati alla scuola**. **I docenti sono tenuti ad accogliere temporaneamente gli alunni nelle loro classi.**

Resta inteso che i ritardi accumulati saranno sommati e recuperati in orario di servizio, concordando la modalità con i responsabili di plesso.

RITARDI OCCASIONALI Personale ATA

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente relativo all'orario indicato nell'ordine di servizio individuale. L'eventuale ritardo non abituale **fino a 15 minuti** giornalieri **oltre la flessibilità**, potrà essere recuperato nella stessa giornata. I **ritardi superiori a 15 minuti e non superiori ai 30 minuti**, possono essere recuperati entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, concordando con il Dirigente Scolastico e/o la DSGA il giorno ritenuto più opportuno e tenendo conto anche delle esigenze di servizio. In ogni caso il ritardo deve essere giustificato per iscritto.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli Uffici di Segreteria e di Dirigenza.

Si ringrazia anticipatamente tutto il personale auspicando in una cortese e fattiva collaborazione.

La D.S.G.A.
Rosalba STEFANIA
Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Luigina CASTAGNERO
Firmato digitalmente