


FUTURA
**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

 Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

 Ministero dell'Istruzione
e del Merito


Italiadomani

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. 1°
"EDMONDO CAVICCHI"**

Via Circonv. Levante, 61 – Pieve di Cento – Tel. 051 975001 – Fax 051 973203

<https://iccavicchi.edu.it/>

 e-mail: boic80600n@istruzione.it - PEC boic80600n@pec.istruzione.it

Protocollo e data come da segnatrice

Circ. n. 38

**A tutto il Personale Scolastico
tramite bacheca**
**AI DSGA
p.c. Uffici di Segreteria
IC "E. Cavicchi"**
OGGETTO: Informativa assenze e fruizione permessi brevi - A.S. 2024/2025
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;
VISTO il CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 .
VISTA la normativa di riferimento;
CONSIDERATA la necessità di garantire la più efficiente organizzazione scolastica in merito alla fruizione di permessi, richieste e altro;

COMUNICA

le seguenti modalità di fruizione di richieste/concessioni assenze:

TIPOLOGIA ASSENZA	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	MODALITÀ DI RICHIESTA	RIFERIMENTO E MODELLI OBBLIGATORI DA COMPILARE	VERIFICA OBBLIGATORIA CONCESSIONE
Ferie durante l'attività scolastica (max. 6 gg.)	Entro 5gg prima della data di assenza; Previa concessione del Dirigente Scolastico.	Compilare modulo tramite sezione “Modulistica - Compila Online” su Nuvola.	Allegare prospetto di sostituzione.	Vige il silenzio assenso
		<u>Inviare comunicazione ai referenti</u>		

FUTURA
**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

 Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

 Ministero dell'Istruzione
e del Merito

 Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Firmato digitalmente da TARSITANO ANNA MARIA

		<u>di plesso</u>		
Permessi retribuiti : Permessi per motivi personali o di famiglia; Permesso per lutto; Permesso per concorsi ed esami; Ect.....	Entro 5gg prima della data dell'assenza. <u>solo per Lutto:</u> entro le ore 8.00 telefonando in Ufficio.	Compilare modulo tramite sezione "Modulistica - Compila Online" su Nuvola.	Allegare autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 artt. 47-71-75 contenente la motivazione.	Vige il silenzio assenso
<u>Inviare comunicazione ai referenti di plesso per docenti, all'ufficio personale per il personale ATA</u>				
Permessi brevi: - Secondaria: max 18 ore / anno - Primaria: max 24 ore / anno - Infanzia: max 25 ore / anno - Ata: max 36 ore/anno	Entro 5gg prima della data dell'assenza. Deve essere già informato il referente del Plesso Eccezionalmente per casi particolari dalle ore 7.30 alle 8.00 telefonicamente in Ufficio (vedi specifica)	Compilare modulo tramite sezione "Modulistica - Compila Online" su Nuvola, specificando il motivo.		Vige il silenzio assenso
<u>Inviare comunicazione ai referenti di plesso</u>				
Assenza per malattia	Dalle ore 7.30 alle 8.00 telefonando in Ufficio (vedi specifica)	Compilare modulo tramite sezione "Modulistica - Compila Online" su Nuvola.	Inserire nel modulo numero certificato di malattia.	///
<u>Inviare comunicazione ai referenti di plesso</u>				
LEGGE 104/92 (previo deposito documentazione agli atti e calendarizzazione mensile, da consegnare entro la	Entro 5gg prima della data di assenza (vedi specifica circolare)	Compilare modulo tramite sezione "Modulistica - Compila Online" su Nuvola.		Vige il silenzio assenso

<u>fine del mese precedente)</u>				
<u>Inviare comunicazione ai referenti di plesso</u>				
Permessi diritto allo studio	Entro 5gg prima della data di assenza	Compilare modulo tramite sezione "Modulistica - Compila Online" su Nuvola.		Vige il silenzio assenso
<u>Inviare comunicazione ai referenti di plesso</u>				
Congedo Parentale facoltativo	Congedo Parentale facoltativo: 5 gg prima della data di assenza;	Compilare modulo tramite sezione "Modulistica - Compila Online" su Nuvola.		Vige il silenzio assenso
Congedo parentale per malattia figlio	Cong. per malattia figlio: comunicare l'assenza dalle ore 7.30 alle 8.00 telefonicamente in Ufficio (vedi specifica)			
SOLO PER IL PERSONALE ATA Permessi orari vari nuovo CCNL del 19/04/2018	- Permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (18 h per anno scolastico - art. 31 CCNL/2018) - Permesso di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 in ore (nel	Compilare modulo tramite sezione "Modulistica - Compila Online" su Nuvola, autocertificando il motivo.		Vige il silenzio assenso

	limite massimo di 18 ore mensili art. 32 CCNL/2018) - Permessi per l'espletament o di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in ore (ulteriori 18 ore di art. 33 CCNL/2018)			
--	---	--	--	--

SPECIFICHE

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare **SCRUPOLOSAMENTE** le disposizioni della presente circolare che rappresentano **PRECISI OBBLIGHI DI SERVIZIO** indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola. In particolare si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

ASSENZE PER MALATTIA

(soggetta a visita fiscale nelle fasce orarie 10.00-12.00 e 17.00-19.00)

Si invita a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli del CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021- B Sezione scuola, Titolo II DISPOSIZIONI GENERALI:

- ART. 34 CONGEDO DEI GENITORI
- ART. 35 FERIE, PERMESSI E ASSENZE DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO
- ART. 36 FORMAZIONE
- ART. 37 DIRITTO ALLO STUDIO
- ART. 38 FERIE

Restano in vigore i seguenti artt. del CCNL 2006/2009:

- ART. 13 FERIE;
- ART. 14 FESTIVITÀ;
- ART. 15 PERMESSI RETRIBUITI;
- ART. 16 PERMESSI BREVI;
- ART. 17 ASSENZE PER MALATTIA;
- ART. 18 ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA;
- ART. 20 INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO
- ART. 38 PERMESSI ED ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE CHIAMATO A RICOPRIRE CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE

Per il Personale ATA, si invita a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli del CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 - Titolo IV PERSONALE ATA:

- ART. 67 PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI
- ART. 68 PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE
- ART. 69 ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

Restano in vigore i seguenti artt. del CCNL 2006/2009:

- ART. 52 PERMESSI ED ASSENZE DEL PERSONALE ATA CHIAMATO A RICOPRIRE CARICHE PUBBLICHE ELETIVE
- ART. 54 RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Si ricorda alle SS.LL. che **in caso di assenza non programmata (malattia), verificatasi nel medesimo giorno della comunicazione**, l'interessato dovrà avvisare telefonicamente la segreteria dell'Ufficio Personale tramite il centralino dell'Istituto al numero **051-975001** e, per i docenti, anche il coordinatore del proprio plesso di servizio **a partire dalle ore 07:30 e non oltre le ore 08:00** del medesimo giorno di assenza.

Il personale in malattia dopo aver comunicato l'assenza, provvederà il prima possibile a compilare e inviare il modulo di "Richiesta assenza per malattia" tramite Registro Nuvola, riportando il codice del certificato medico telematico.

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 all'amministrazione scolastica l'effettuazione dei prescritti controlli. In particolare, le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali possono essere effettuate le visite di controllo, sono: dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi. L'I.N.P.S., a cui spetta effettuare le visite fiscali dal 1° settembre 2017, potrà disporre anche più controlli quotidiani e anche controlli non richiesti dalla scrivente. È opportuno evidenziare che, nel caso di imputazione dell'assenza all'effettuazione di visite specialistiche, cure o esami diagnostici, il dipendente è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione scolastica, con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

- Se di durata superiore a gg. 15 deve essere fatta la ripresa di servizio al rientro.
- Occorre presentare ripresa di servizio al termine della malattia effettuata prima delle sospensioni delle attività didattiche (Natale, Pasqua, Estate....); in quanto in caso di mancato rientro dopo tale periodo l'assenza verrà computata per l'intero periodo di sospensione delle attività didattiche.
- La malattia, a seguito di intervento, post-ricovero o day - hospital, deve essere specificata sul certificato telematico o da certificato rilasciato dal medico curante, in questo caso non vi è trattenuta sullo stipendio e non si è soggetti a visita fiscale.

N.B. Nel caso di malattia insorta durante l'orario di servizio, qualora il dipendente abbia lasciato la sede di lavoro, la giornata non sarà considerata assenza per malattia se la certificazione ha decorrenza dal giorno successivo, ma si chiederanno ore di permesso breve; in alternativa se la certificazione comprende la giornata parzialmente lavorata, le ore fatte non saranno computate con ore a recupero ma la giornata sarà considerata come giorno di malattia (vedi nota dell' ARAN del 11/06/2013) .

ASSENZA PER VISITA MEDICA DOCENTI:

Eccezionalmente è possibile anticipare telefonicamente la richiesta di visita, ma comunque la documentazione dovrà pervenire entro 5 giorni dalla data dell'evento, con apposita firma anche del REFERENTE DI PLESSO.

1. **ORARIA:** Se di durata *() fino alla metà del servizio giornaliero e comunque non più di 2 ORE , l'assenza va recuperata in accordo con il referente di plesso - ES. *(30 minuti andata + durata visita + 30 minuti ritorno) = 2 ore;
2. **INTERA GIORNATA:** Se di durata superiore alla metà del servizio giornaliero (ovvero 2 ore) e non sia oggettivamente possibile effettuarla al di fuori dell'orario di lavoro (compilare anche l'autodichiarazione)

Si ribadisce la compilazione dell'autocertificazione in modo chiaro e specifico SEMPRE in quanto è un atto sostitutivo di notorietà e pertanto sottoposto al controllo a campione nella misura del 5% come previsto da DPR 445/2000 art.47- 71- 75 .

Inoltre si ricorda che l'assenza va giustificata al rientro a scuola con la certificazione/ modulistica rilasciata dall'ambulatorio ove si è effettuata la visita.

PERMESSI RETRIBUITI – PERMESSI BREVI – CAMBI TURNO

Per la richiesta di permessi e cambi turno è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e, per il personale A.T.A., anche del D.S.G.A.

Le richieste di permesso breve e di cambio di turno vanno comunicate nelle modalità esposte in tabella.

Tuttavia, nel caso di particolari situazioni, è possibile conseguire la prescritta autorizzazione per le vie brevi, direttamente dal Referente di plesso, anche con minore anticipo e, comunque, prima di presentare istanza cartacea; il coordinatore provvederà a trasmettere la richiesta al Dirigente e per il personale A.T.A. anche al D.S.G.A.

I permessi brevi possono essere richiesti per particolari esigenze personali e la loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per il personale docente, non può eccedere le due ore di servizio. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate su indicazione dei Referenti di plesso e, per il personale A.T.A., del D.S.G.A.

Laddove il permesso retribuito sia domandato per motivi personali e familiari (art. 15, 2° comma del CCNL 29/11/07) è indispensabile specificarne la ragione al fine di consentire alla scrivente, nel caso di una pluralità di richieste per il medesimo giorno, una graduazione delle stesse, al fine di garantire comunque il servizio scolastico. Qualora non si voglia scrivere il motivo sull'apposito modello per ragioni di privacy, la motivazione può essere fatta pervenire alla scrivente, separatamente dal modello, in busta chiusa con sopra la dicitura "riservato per il dirigente scolastico".

Per i docenti:

Il Dirigente Scolastico nel caso di recupero ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, opererà con criteri improntati all'efficienza del servizio e all'uniformità di trattamento.

Se i permessi brevi o i ritardi si riferiscono ad attività di insegnamento, il recupero sarà attuato avendo come riferimento l'art. 16 del C.C.N.L. 2006/2009; sarà cura del docente concordare con il responsabile di ogni singolo plesso la restituzione delle ore di permesso. Il recupero di permessi brevi richiesti su attività

collegiali che, in base all'articolo 23 del C.C.N.L. 2019-2021, entrano a tutti gli effetti tra gli obblighi del personale docente, potrà essere effettuato su altre riunioni o su richiesta, per supplenze.

Per gli ata:

il recupero viene effettuato dalla banca ore, cumulata con i periodi di orario eccedente e ore di formazione fuori servizio programmate e programmabili nell'arco dell'anno scolastico.

ASSENZE DALLE RIUNIONI COLLEGIALI

Fermo restando che la fruizione di permessi brevi durante le attività funzionali all'insegnamento è un'ipotesi non disciplinata dal CCNL di comparto, si ritiene comunque che la stessa possa essere ricondotta all'istituto dei permessi brevi. Infatti, l'art. 16 del CCNL 29/11/2007 al comma 1 prevede che "Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione". Pertanto, la richiesta è tarata, per il personale docente, sui permessi durante l'orario di insegnamento. La concessione del permesso durante le attività funzionali, deve intendersi come strettamente necessaria e connessa a motivazioni indifferibili e urgenti, considerato che il recupero dello stesso - come precisato dall'ARAN 22 marzo 2022 CIRS97- non può avvenire in attività di insegnamento ma solo in attività funzionali, data la infungibilità tra le due forme di attività. La concessione del permesso breve durante le attività funzionali è a discrezione del Dirigente e, in via eccezionale, è possibile recuperare durante le ore di insegnamento, in base ad esigenze organizzative dell'Istituto.

Le ore da recuperare sono equivalenti a quelle richieste. Pertanto si invita il personale docente a richiedere tali permessi solo quando STRETTAMENTE NECESSARIO e si precisa che la concessione degli stessi sarà valutata attentamente dal Dirigente, trattandosi di riunioni collegiali approvate con specifica delibera del Collegio Docenti.

RITARDI DEL PERSONALE

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale, civile e amministrativo per danni occorsi agli alunni per mancata vigilanza, si evidenzia, in caso di ritardo nella presa di servizio, la seguente procedura da seguire:

- 1) Il docente comunicherà immediatamente, in segreteria e al plesso, la sezione/classe, l'orario di ingresso a scuola e il presumibile orario di arrivo.
- 2) Il personale A.T.A., che per vari motivi, non possa giungere in orario nella sede di servizio, deve tempestivamente avvisare la segreteria dell'Istituto e il plesso di appartenenza, precisando il turno di lavoro.
- 3) Entro due giorni la richiesta di permesso breve deve essere formalizzata per iscritto con documento giustificativo o autocertificativo allegato, la stessa va sempre firmata dal Coordinatore di plesso, per i docenti, dal DSGA per il personale ATA.

La mancata comunicazione determinerà la responsabilità personale per violazione degli obblighi di servizio e per eventuali incidenti agli alunni.

Per il personale docente il ritardo, se superiore ai 10 minuti, si configura come permesso breve e andrà quindi recuperato su indicazione della Dirigenza o dei Coordinatori di plesso.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore, in tale circostanza occorre avvisare il Coordinatore di plesso e l'ufficio personale.

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto ad attenersi, nell'espletamento del proprio ruolo, al Codice di comportamento della P.A., a conoscere il codice disciplinare di comparto pubblicato nel sito internet: [BOIC80600N \(madisoft.it\)](http://BOIC80600N (madisoft.it))

e le nuove norme in materia di infrazioni e sanzioni disciplinari (D. Lgs. n. 150/2009 artt. 68, 69 e da 55 a 55 octies).

In particolare il personale della scuola è chiamato a uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative e dell'intera comunità scolastica.

LEGGE 104/92

In riferimento alla legge succitata, così come previsto dalla circolare 13/2010 della Funzione Pubblica al punto 7 riferito agli oneri del dipendente conferma che "salvo 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, per consentire una migliore organizzazione dell'attività. In caso di dimostrate/comprovate (ed eventualmente documentate) situazioni di urgenza che si ritiene debbano essere eccezionali e non come abitudini, l'eventuali modifiche delle date fissate saranno ritenute legittime". Per la calendarizzazione utilizzare sempre il modello di richiesta registro Nuvola, da consegnare entro la fine del mese precedente a quello per cui si chiedono i permessi.

CONGEDI PARENTALI

La fruizione di congedo parentale facoltativo e di congedo per malattia figlio comporta la ripresa di effettivo servizio tra un periodo e l'altro sulla classe.

In mancanza della ripresa di servizio, il conteggio dei giorni verrà legato d'ufficio con l'ultima assenza (compresi i sabati, le domeniche e festivi).

Si ribadisce che la richiesta del CONGEDO PARENTALE FACOLTATIVO INTERA GIORNATA/PERIODO (AL 100% - 30% - 00%) DEVE essere fatta almeno 05 giorni prima della fruizione, come specificato nella D. Lgs n. 80 del 15/06/2015 che apporta modifiche al D. Lgs n. 151/2001.

Inoltre dal 13/8/2022 vi sono ulteriori modifiche (si allega pertanto la nota INPS del 04/8/2022 che è in vigore dal 13/8/2022, nello specifico art.3.1 – CONGEDO PARENTALE)

PERMESSO E CONGEDO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI L.53/2000:

- a) Il lavoratore è tenuto a comunicare preventivamente al proprio datore di lavoro l'evento che dà titolo al permesso ed i giorni nei quali sarà utilizzato.
- b) I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.

- c) Per comprovare il diritto alla fruizione del permesso occorre presentare idonea documentazione medica specialistica rilasciata dalle strutture ospedaliere e dalle AA.SS.LL., attestante le gravi patologie dei soggetti cui viene prestata assistenza (si ritiene idoneo a tal fine il certificato redatto dallo specialista da cui si riscontra sia la descrizione degli elementi costituenti la diagnosi clinica che la qualificazione medico legale in termini di grave infermità).
- d) Certificazione relativa alla grave infermità deve essere presentata al datore di lavoro entro cinque giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa del prestatore di lavoro.
- e) I giorni festivi e quelli non lavorativi non vanno considerati nei suddetti giorni di permesso.
- f) I permessi in questione sono cumulabili con quelli previsti per l'assistenza ai portatori di handicap dall'art.33 della Legge 104/92.
- g) Per definizione di grave infermità si rinvia al D.M. 278/2000 ove sono indicate le seguenti patologie:
- patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
 - patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
 - patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
 - patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2 e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

GIUSTIFICAZIONI:

Si ricorda che dovrà essere cura del dipendente inoltrare al boic80600n@istruzione.it entro 3 gg dalla data dell'evento/assenza la relativa documentazione.

La consegna non sarà sollecitata e in mancanza di tale adempimento il dipendente verrà convocato dal Dirigente Scolastico.

ORARIO TELEFONICO DEGLI UFFICI

Per le comunicazioni di assenza si ricorda l'obbligo della telefonata dalle ore 7.30 alle ore 8.00.

Le comunicazioni di assenza pervenute oltre le ore 8.00 saranno sottoposte al vaglio del Dirigente Scolastico.

Tutti gli uffici risponderanno alle telefonate dalle ore 11.30 fino alle ore 13.30, salvo casi di urgenza comprovata.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Maria TARSITANO

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa