



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Salvo d'Acquisto"
Via G. Giordani, 40 - 40041 GAGGIO MONTANO (BO) - Tel. 0534/37213
C.F.: 92050240370 e-mail: boic811005@istruzione.it
Posta certificata: boic811005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icgaggio.edu.it
Codice Univoco fatturazione elettronica UF9TRH



Al Personale Docente e ATA-sede scolastica

Oggetto: comunicazione assenze / richiesta giorno/i di astensione dal lavoro personale docente e ATA

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui il personale in indirizzo è invitato ad attenersi scrupolosamente.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza all'ufficio personale.

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA

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 sia all'ufficio personale che presso la sede di servizio, tra le 07:30 e le 08:00, a prescindere dal turno di servizio e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si verifica l'evento, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Si precisa che con **"orario di lavoro"** si intende quello di apertura della scuola (**comunemente le 07:30**), non quello di servizio. Inoltre, qualora il dipendente si trovi, al momento della malattia, in un luogo diverso da quello di abituale dimora nota all'amministrazione, è tenuto a comunicare l'indirizzo di reperibilità. *E' possibile, sempre nei termini sopra citati, inviare compilazione modello assenza attraverso il portale nuvola in sostituzione della comunicazione telefonica all'ufficio.*

E' necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni.

Il personale deve dare indicazioni circa la *presumibile* durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico al fine di poter procedere con l'eventuale visita fiscale.

Qualora il dipendente presti servizio su due scuole nella giornata di assenza è tenuto a comunicarlo anche all'altra scuola.

L'assenza di malattia deve essere giustificata tramite certificato medico in formato telematico e non può essere sostituito da altro documento (es. autocertificazione).

Se la malattia insorge in un giorno in cui il proprio medico di famiglia non è in servizio, **il dipendente è obbligato a rivolgersi alla Guardia medica.**

L'amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. 111/2011 prevede l'obbligo di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative. Durante la malattia, è previsto per il dipendente l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Pertanto è importante che il lavoratore fornisca all'amministrazione l'esatto domicilio **al momento della comunicazione telefonica**.

Si ricordano le fasce di reperibilità: dalle ore 09.00 alle 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 compresi i giorni non lavorativi e festivi.

Il dipendente, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o altri giustificati motivi) ha l'obbligo di **comunicare preventivamente** alla scuola la diversa fascia di reperibilità.

ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- • Permessi brevi soggetti a recupero;
- • Permessi per motivi personali;
- • Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- • Le ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

SOLO PER IL PERSONALE ATA art. 69 CCNL 2024 del quali si riportano alcuni commi

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

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. 9.

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

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:

- a) 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;
- b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei c. 9 e 10. 12.

Analogamente a quanto previsto dal comma 11, 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 di cui al comma 11, lett. b) **dalla quale emerge l'incapacità lavorativa**

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione e relativa documentazione.

- Art.35 CCNL 2024 richiama l'articolo 15, comma 2, del CCNL 2007 , dispone: *"Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a **tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.**"*
- COMMA 13) Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al comma 12 (TD termine attività didattiche/anno scolastico) 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. 14.
- COMMA 14) Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 5, sono inoltre concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio

Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 CCNL 2024 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari) **per frazioni NON inferiori ad 1h**

Il dipendente presenta un'istanza-richiesta, utilizzando il modulo reperibile su Nuvola di permesso allegando l'autocertificazione o qualsivoglia documentazione, all'indirizzo boic811005@istruzione.it.

I motivi, per i quali si chiedono i tre giorni, non sono soggetti alla valutazione del Dirigente scolastico. Potrebbe però succedere che il Capo di istituto non acconsenta alla fruizione del permesso per motivi familiari o personali al dipendente in questione solo in due casi:

- mancata autocertificazione o documentazione inerente la situazione di interesse che porta il dipendente a richiedere il giorno di permesso retribuito;
- nel caso in cui vi sia un regolamento apposito di istituto declinante la materia "permessi, ferie, aspettativa..." che disponga un tetto massimo di richieste giornaliere di permesso.

Pertanto il personale in indirizzo qualora voglia assentarsi fruendo del Permesso per motivi personali/familiari è invitato a presentare l'istanza completa dell'autocertificazione senza ricorrere alla dicitura nella sezione motivazione/note "Motivi familiari".

I permessi retribuiti – per motivi personali/famigliari, studio, ecc. – **vanno comunicati con almeno 3** giorni d'anticipo per predisporre le eventuali sostituzioni e documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente.

La comunicazione di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui si intende fruirne, deve rivestire carattere di eccezionalità che sarà indicata come sopra citato

Nel caso il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse della comunicazione di malattia ovvero: tra le ore 07:30 e le ore 08:00, a prescindere dal turno di servizio.

ASSENZA BENEFICI LEGGE 104/92

Alla luce delle disposizioni normative ed al fine di rendere compatibili le richieste dei permessi di cui all'oggetto con le esigenze organizzativo didattiche dell'istituzione scolastica, si forniscono le seguenti direttive per la fruizione dei permessi L.104/92.

In particolare, si richiama l'attenzione su quanto disposto dalla Circolare n. 13 del 6/12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui al comma 7 : " 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."

Parimenti, l'Inps, con circolare applicativa della normativa n. 45 dell'01/03/2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza dei disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 precisa che: "Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, **all'inizio di ciascun mese**, la modalità di fruizione dei permessi, ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione"

Sullo stesso tema è intervenuto pure il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali relativamente alla delicata questione della programmazione dei permessi che, **con interpelli n.31/2010 e n. 1/2012, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art.33 L.104/92, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza. /**

Secondo quanto disposto dall'art.69 del CCNL Comparto Scuola del 18/01/2024

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. 3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Da ciò, al fine di assicurare l'organizzazione del servizio stesso e il buon andamento dell'attività, coloro che fruiranno dei permessi in parola, considerata la specificità del servizio scolastico, che comporta assunzioni di responsabilità civili e penali connesse alla vigilanza ed alla tutela della sicurezza degli alunni, nonché difesa della garanzia del diritto all'istruzione, sono tenuti a produrre di norma una programmazione mensile da comunicare all'ufficio ad inizio di ogni mese

L'art. 68, comma 1, del CCNL Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, ha sancito che *"i dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili".*

Pertanto, la clausola contrattuale in esame non ha sostituito la previsione legislativa di cui al richiamato art. 33, comma 3, ma al fine di consentire al personale beneficiario una più efficace soddisfazione dell'interesse tutelato, ha affiancato alla stessa una diversa modalità di fruizione dell'istituto in parola, consentendo al lavoratore di assentarsi anche per alcune ore della giornata.

Il lavoratore, perciò, può scegliere se assentarsi per l'intera giornata lavorativa (come previsto dalla legge) o solo per alcune ore della stessa. Nel primo caso, poiché non viene resa alcuna prestazione lavorativa, l'istituto si considera fruito in giorni. In particolare, ogni giornata di assenza corrisponde ad uno dei 3 giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, legge 104/1992,

indipendentemente dalla durata dell'orario di lavoro previsto per tale giornata. Qualora, invece, il dipendente intende 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.

Tali permessi sono soggetti a una programmazione mensile predisposta dal dipendente che intende fruirne e comunicata all'amministrazione di appartenenza all'inizio di ogni mese, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Ma, in caso di necessità e urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso, art. 68, comma 3, CCNL Istruzione e ricerca del 18.01.2024.

Infine, laddove il lavoratore intenda fruire nello stesso mese sia dei permessi orari che di quelli giornalieri, fruizione c.d. mista, al fine di contemperare il diritto sopra menzionato con il beneficio contrattuale dell'utilizzo in ore, per ogni giornata di assenza andranno decurtate 6 ore dal monte ore complessivo indipendentemente dall'orario di lavoro previsto per la singola giornata di assenza. Ciò in quanto il contratto, nel definire l'equivalenza giorni/ore, ha ipotizzato un orario teorico di 6 ore per ogni giorno.

Nel caso di situazioni improvvise ed urgenti, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

Tale programmazione, non sostituisce comunque il modello di richiesta di fruizione del permesso che il personale deve produrre alla segreteria ogni qualvolta richieda un giorno di permesso.

CONGEDO BIENNALE ART. 42 C. 5 DL. N. 151 DEL 2001

Il congedo biennale essendo sottoposto al visto preventivo della Ragioneria territoriale dello Stato, la richiesta deve essere inoltrata, completa della documentazione prevista almeno 30 giorni prima del periodo di fruizione dell'assenza. In attesa della concessione è sempre consentito usufruire degli altri istituti di assenza previsti dal CCNL vigente.

CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dal D.L. n. 151/2001, dall'art. 34 del CCNL 2019/2021.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le altre assenze. Per fruire del congedo per malattia del figlio, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se si tratta di congedi parentali, la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. Solo in presenza di particolari e comprovate situazioni è consentito inoltrare la domanda entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

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 documentate. Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dell'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12:00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

ESAMI DI STATO: PRESENZA A SCUOLA DOCENTI NON IMPEGNATI

I docenti della scuola secondaria di I e II grado non impegnati negli esami, come previsto dall'art. 11 dell'OM n. 41/2012 **devono assicurare la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte.**

Si riporta per conoscenza l'art. 11 dell'O.M. n. 41/2012: *"Il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, deve rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 30 giugno, assicurando, comunque, la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte."*

Per assenze e congedi non descritti nella circolare i **modelli sono reperibili su Nuvola** oppure se non presenti richiesti in segreteria all'Ufficio Personale.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, certo della professionalità e della puntualità che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, al fine di rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

Si raccomanda il puntuale adempimento a quanto sopra riassunto previsto dalla normativa vigente in materia, precisando peraltro che le comunicazioni per altre vie, whatsapp ecc ... non rivestono carattere di ufficialità e non saranno prese in considerazione neppure se riportate come informazione a supporto di qualunque adempimento connesso (protocollazione fonogramma, comunicazione per sostituzioni ecc...)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Arc. Bruno Casillo