



Ministero dell'istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO SASSO MARCONI
Via Porrettana 258 - 40037 SASSO MARCONI (BO)
C.F. 91201300372 – C.M. BOIC83600D - Tel. 051/6758301 – C.U.: UFGT3J
PEO: boic83600d@istruzione.it – PEC: boic83600d@pec.istruzione.it
sito web: <https://icsassomarconi.edu.it>

Prot. n. /Luogo/Data (vd. Segnatura)

A tutto il Personale dell'Istituto

All'Ufficio del Personale

Al DSGA

Alla Bacheca del Registro Elettronico

OGGETTO: Direttiva sulle assenze del Personale Docente e ATA

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. Essa ha validità fino a nuova disposizione. Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il Personale dell'Istituto è tenuto a osservare scrupolosamente le disposizioni del presente comunicato che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

CONSIDERATO il D.L. n. 112 del 25/06/2008, convertito dalla Legge n. 133 del 6/08/2008 e ss.mm.ii., che disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. e le attribuzioni delle deleghe conferite al Governo dalla Legge n. 15/2009;

VISTI il CCNL 2006/2009 modificato e trasfuso nel CCLN 2016-2018 e nel successivo CCNL 2019/2021;

VISTO il Decreto della Funzione Pubblica n. 206 del 17 ottobre 2017;

VISTO il Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017;

CONSIDERATA l'organizzazione dell'Istituto Scolastico in intestazione;

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA

ai fini della fruizione dei permessi e della giustificazione delle assenze del Personale Docente e ATA.

Assenze per malattia

Tutte le assenze per malattia devono essere comunicate telefonicamente al numero 051/6758301 entro le ore 07:45 all'Ufficio del Personale (indipendentemente dall'orario di servizio svolto in quella data), che avrà cura di informare la Dirigente Scolastica e i collaboratori della Dirigente al fine di effettuare le sostituzioni ai sensi dell'art. 17, comma 10, del CCNL 2006-2009. L'assenza va comunicata anche, appena possibile, tramite l'apposito modulo del registro elettronico, possibilmente entro le ore 12:00, con l'indicazione del numero di certificato INPS. Si ricorda la necessità di mantenere aggiornato l'indirizzo di residenza e/o domicilio nella propria anagrafica presente nella Segreteria del Personale al fine di una eventuale visita fiscale.

Assenze per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche

Tali assenze sono ricondotte alle assenze per malattia (Sentenza TAR 5714 del 17/4/2015).

L'assenza, relativa sia al proprio orario di servizio che a impegni inerenti alle attività funzionali (40+40), va comunicata con congruo anticipo (almeno 5 giorni) tramite l'apposito modulo del registro elettronico e ai collaboratori della Dirigente al fine di effettuare le sostituzioni. Tali assenze sono giustificate mediante la presentazione di attestazione, con l'indicazione dell'orario della visita/terapia, rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che hanno svolto visita o prestazione, anche allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata.

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 (Art. 69 CCNL 2019-2021). Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. Questi permessi orari:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di

maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs. n. 151 del 2001;

- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio ecc.

Il Personale scolastico può usufruire nel corso dell'anno scolastico a domanda di permessi retribuiti (Art 15 CCNL 2006-2009) per concorsi ed esami (8 gg.), tutto fino al secondo grado di parentela, coniuge, soggetto componente la famiglia anagrafica e affini di primo grado (3 gg. anche non consecutivi) e matrimonio (15 gg.). Il Personale docente usufruisce, inoltre, di permessi retribuiti per la partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento (5 gg; art. 36 comma 8 e 10 CCNL 2019-2021) o per motivi personali o familiari (3 gg., Art. 15 comma 2 CCNL 2006-2009) e di ferie per motivi personali o familiari (6 gg., Art. 13 comma 9 CCNL 2006-2009).

Per il personale ATA, il CCNL scuola 2019-2021 ha introdotto delle modifiche:

- A) Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione (Art. 67 comma 1).

I permessi orari retribuiti di cui sopra:

- non riducono le ferie;
- non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
- possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

B) I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrono 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 possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (Art. 68 CCNL 2019-2021).

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi predisponde una programmazione mensile di giorni in cui intende assentarsi, da comunicare alla Segreteria all'inizio di ogni mese (comma 2). 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 (comma 3).

I giorni di permesso retribuito vengono richiesti tramite l'apposito modulo del registro elettronico e, per i Docenti, comunicati anche ai collaboratori della Dirigente al fine di effettuare le sostituzioni. I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dall'art. 15 del CCNL 2006/2009. Per ragioni di carattere organizzativo, si invita il Personale a produrre domanda con congruo anticipo (almeno 5 giorni) al fine di effettuare le sostituzioni.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzata nella stessa giornata in cui si intende fruirne riveste carattere di eccezionalità, deve essere debitamente documentata anche mediante autocertificazione e prevede le medesime modalità di comunicazione dell'assenza per malattia.

Permessi e assenze del personale assunto a Tempo Determinato

Il dipendente a tempo determinato ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.

Il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha altresì diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio (Art 35 commi 8 e 9 CCNL 2019-2021).

Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso il personale docente assunto con contratto di incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 del CCNL 2019-2021 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari; art. 35 comma 12 CCNL 2019-2021).

Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al comma 12 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 (art. 35 comma 13 CCNL 2019-2021).

Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, ivi compreso il personale docente assunto con contratto di incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica, 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 (art. 35 comma 14 CCNL 2019-2021).

I periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell'anzianità servizio a tutti gli effetti.

Permessi brevi

L'art. 16 del CCNL 2006/2009 dispone 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. La richiesta di permesso va comunicata con congruo anticipo (almeno 5 giorni) tramite l'apposito modulo del registro elettronico e, per i docenti, anche in formato cartaceo ai referenti di plesso al fine di effettuare le sostituzioni.

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.

In un anno scolastico, i Docenti possono chiedere fino ad un massimo di 18 ore di permesso breve. Per il Personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. **Le ore di permesso non possono essere frazionate, non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero, che non può essere inferiore a 2 ore.** I docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

Per il Personale A.T.A. nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore.

Assenze per congedi parentali

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.Lgs. 151/2001, riprese dall'art. 34 del CCNL 2019-2021, cui si rimanda per le norme specifiche.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Qualora si tratti di congedi per la malattia del figlio (art. 47 D.Lgs. 151/2001), il dipendente deve presentare il certificato di malattia della/del figlia/o rilasciato da un medico del SSN convenzionato. Se si tratta di congedi parentali, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata tramite l'apposito modulo del registro elettronico con l'indicazione della durata, di norma cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. La domanda può essere inviata anche per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento telematico idoneo a garantire la certezza dell'invio nel rispetto del termine minimo di cinque giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di congedo (art. 35 comma 6 CCNL 2019-2021).

In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto della disciplina di cui sopra, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro (art. 35 comma 7 CCNL 2019-2021).

Assenze per ferie

Le ferie (art. 13, comma 9 del CCNL 2006/2009) vanno richieste da tutto il Personale alla Dirigente Scolastica che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. Sono concesse in subordine “alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti”.

Per i Docenti sono previsti 30 giorni per i neoassunti, 32 dopo tre anni di servizio, ed è possibile usufruire di 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica con le stesse modalità e per gli stessi motivi dei permessi retribuiti per motivi personali o familiari. Si precisa che i 6 giorni di ferie di cui all'art. 13 del CCNL 2006/2009, frutti come permesso per motivi familiari o personali, saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti. 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.

Le ferie del Personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.

La domanda va inoltrata tramite l'apposito modulo del registro elettronico, con congruo anticipo dalla data di fruizione (almeno 5 giorni), e comunicata dalla Segreteria ai Collaboratori della Dirigente al fine di consentire l'effettuazione delle sostituzioni. Per il Personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio. La richiesta, prima di essere inoltrata alla Dirigente Scolastica, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Permessi per il diritto allo studio

Ai dipendenti sono riconosciuti – in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del totale delle unità di personale in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore (art.46 comma 1 CCNL 2019-2021). Il MIM provvede a ripartire il contingente di cui al presente comma tra le varie regioni . I criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio sono definiti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa a livello regionale.

Il Personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgono durante l'orario di lavoro. Il personale che fruisce dei permessi per diritto allo studio è tenuto a presentare alla propria amministrazione idonea certificazione in ordine alla iscrizione ed alla frequenza alle scuole ed ai corsi, nonché agli esami finali sostenuti. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte (art. 46 comma 5 CCNL 2019-2021).

La domanda di permesso va inoltrata tramite l'apposito modulo del registro elettronico con congruo anticipo (almeno 5 giorni) dalla data di fruizione e comunicata dalla Segreteria ai collaboratori della Dirigente al fine di effettuare le sostituzioni.

Permessi per il diritto alla formazione - articolo 64 CCNL 2006-2009

La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento.

Il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per

la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e 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 ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche 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.

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. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

Qualora più persone dovessero inoltrare istanza per lo stesso evento, pertanto, le domande per fruizione del diritto alla formazione saranno concesse sulla base di un principio di rotazione ed in misura commisurata alla garanzia del buon andamento e della organizzazione efficace, anche con una articolazione flessibile dell'orario. La valutazione della concessione deve tuttavia tenere in debita considerazione l'eventuale coincidenza con la convocazione di organi collegiali previsti nel Piano Annuale delle attività.

Assenze per benefici Legge n. 104/1992

Le assenze dal servizio vanno comunicate con congruo anticipo tramite l'apposito modulo del registro elettronico e, nel caso dei docenti, dalla Segreteria ai collaboratori della Dirigente al fine di effettuare le sostituzioni.

Facendo seguito e richiamando le disposizioni normative di cui alla Legge 183/2010 e alle circolari attuative INPS e per rendere compatibili tutte le richieste di permessi di cui all'oggetto con le esigenze organizzativo-didattiche dell'istituzione scolastica, ogni dipendente, Docente o ATA, è tenuto, in ossequio alle modalità di cui agli art. 75 e 76 del DPR 445/2000 e sue modifiche e integrazioni, a produrre autocertificazione sulla permanenza delle condizioni di fruizione dei permessi di cui all'art. 33, commi 3 o 6, della Legge 104/1992 relative all'A.S. precedente.

In base alla Circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, art. 7 ultimo comma, si invita il Personale interessato a produrre, ove possibile, pianificazioni mensili di fruizione dei permessi o a comunicarne la relativa fruizione con opportuno anticipo, fermo restando la possibilità di modificare la giornata programmata in precedenza per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

In base all'articolo 68 del CCNL 2019/2021, per il solo Personale ATA, i 3 giorni di permesso mensili riferiti alla Legge 104/1992 possono essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. Anche in questo caso è prevista, di norma, una programmazione mensile, da

comunicare all'inizio del mese; in caso di necessità e urgenza, la comunicazione può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti e **comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.**

Assenze/esoneri dagli OO.CC.

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal *Piano Annuale delle attività* deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere avanzata per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare anche mediante autocertificazione. Deve essere presentata all'indirizzo e-mail istituzionale della Scuola (boic83600d@istruzione.it) all'attenzione della Dirigente Scolastica, al massimo entro le ore 09:00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Ritardi occasionali

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il Personale è tenuto a chiamare immediatamente la Segreteria del Personale e, nel caso dei docenti, ad avvisare immediatamente i collaboratori della Dirigente Scolastica, per consentire l'organizzazione della vigilanza nel caso dei docenti e la riorganizzazione del servizio nel caso del Personale ATA.

Visite fiscali e fasce di reperibilità

La visita fiscale può essere richiesta dal datore di lavoro fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico. L'INPS procede mediante visite fiscali domiciliari, anche con cadenza sistematica e ripetitiva in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale (art. 55 septies comma 5 bis del D.Lgs. 165/2001). In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità del Personale sono fissate negli orari dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente. In caso di rientro anticipato al lavoro rispetto alla prognosi inizialmente indicata nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

ACCETTAZIONE DELLE ISTANZE

COME INOLTRARE LA DOMANDA

Il personale troverà i moduli compilabili on line predisposti sull'area "Modulistica" del Registro elettronico, dopo la compilazione li inoltrerà alla Scuola. Il personale amministrativo addetto al protocollo smisterà le domande sulla piattaforma al Personale assistente amministrativo dell'Ufficio preposto che provvederà ad espletare i necessari controlli ed all'inoltro alla sottoscritta per la firma PRECEDENTEMENTE ALLA FRUIZIONE. La documentazione sarà infine conservata agli atti.

Premesso che per alcune istanze, se correttamente compilate, non è prevista la possibilità del rigetto, come per le visite specialistiche e il permesso retribuito ex Legge 104/1992, si raccomanda fortemente di inoltrare la domanda, tramite il relativo modulo presente sul registro

elettronico, almeno 5 giorni prima.

N.B.: La ricezione di una comunicazione relativa all'avvenuta consegna della domanda sulla email elettronica della scuola non comporta la sua accettazione.

Sarà cura del dipendente informarsi dell'accettazione dell'istanza presso la Segreteria del Personale.

Sasso Marconi, 18 settembre 2024

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Nicoletta Mori