



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

Telefono 0984992887

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: **80004380780**

Iban: **IT13R0306980962100000046005**

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura sopra)

Prot. n. (vedasi segnatura sopra)

Circ. n. 2 AS 26-27

A tutto il personale in servizio nell'IC "G. da Fiore" di San Giovanni in Fiore (CS)

Alla DSGA

Agli atti / all'Albo on Line / alla Sez AT

Oggetto: Disposizioni organizzative per la richiesta di permessi e di assenza dal servizio

INFORMATIVA

Sulle seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali il personale docente e ATA è tenuto ad attenersi per la richiesta e l'autorizzazione di assenza dal servizio.

Si coglie l'occasione per ricordare alle SS LL che il/la lavoratore/lavoratrice subordinato/a è tenuto/a a osservare gli obblighi di diligenza e correttezza. Ciò comporta che egli/ella debba osservare anche le disposizioni contrattuali circa l'informazione (e i relativi tempi per la comunicazione) da rendere al datore di lavoro ogni volta che sia impossibilitato a raggiungere il posto di lavoro e a documentare nel modo più completo e opportuno le ragioni per le quali si è astenuto dalla prestazione.

Al fine di evitare disservizi di carattere organizzativo e i conseguenti richiami di carattere disciplinare, si forniscono alle SS LL le indicazioni operative da seguire.

1. Assenze per malattia

Il personale deve, indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno, informare tempestivamente gli Uffici di Segreteria, telefonando al numero 0984992887 tra le ore 7.45 e le ore 7.55, specificando i giorni richiesti. In caso di mancata specificazione, la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Il personale che riceve la telefonata è tenuto a informare prontamente i docenti collaboratori del Dirigente (in caso di assenza di personale docente) o la DSGA (in caso di assenza di personale ATA).

Il dipendente nel momento in cui comunica l'assenza alla scuola ha l'obbligo di precisare l'indirizzo dove sarà reperibile (si consiglia di riconfermare l'indirizzo anche nel caso di prolungamento dell'evento morboso). Il personale all'uopo incaricato (docenti collaboratori della Dirigente o DSGA) provvede tempestivamente alle sostituzioni. Fatta salva l'ipotesi di comprovato impedimento, anche l'eventuale prosecuzione dell'assenza deve essere comunicata tempestivamente, ciò significa che, in caso di continuazione del periodo di assenza, il personale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdaforesgf.gov.it



csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

Telefono 0984992887

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R030698096210000046005

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura sopra)

Prot. n. (vedasi segnatura sopra)

assente è tenuto a informare gli Uffici di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti. La domanda va sempre formalizzata per iscritto, tramite Registro Elettronico.

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 sarà possibile chiederanno ore di permesso breve per le ore non lavorate; 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) .

Visita fiscale: reperibilità e controllo.

Questa 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, quinto comma, 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 verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione all'atto dell'assunzione in servizio, ovvero con successiva autocertificazione/certificazione sostitutiva di atto notorio . Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, si trovi sa dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne preventiva informazione all'ufficio di segreteria sin dalla prima comunicazione di assenza; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicarlo alla scuola; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'INPS. Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono del luogo comunicato come domicilio che sulla cassetta delle lettere. Sono da considerarsi "struttura sanitaria pubblica": ospedale, pronto soccorso, ambulatorio distrettuale della ASL, clinica o medico specialista convenzionato con il S.S.N., medici di base. A riguardo, si rende noto che con parere n.45 del 4.07.2008, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che vanno considerati "struttura sanitaria pubblica" i presidi ospedalieri e ambulatoriali del S.S.N., nonché i medici di base per effetto delle convenzioni tra questi e il S.S.N. In tale ultimo caso, il certificato dovrà attestare in modo chiaro l'appartenenza del medico ad una struttura sanitaria pubblica. Sono, pertanto, da ritenere non valide le certificazioni rilasciate da un medico libero professionista non convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

Telefono 0984992887

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: **80004380780**

Iban: **IT13R0306980962100000046005**

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura sopra)

Prot. n. (vedasi segnatura sopra)

2. Permessi brevi

Come da CCNL vigente, la concessione dei permessi brevi è subordinata alle esigenze di servizio.

Il permesso va richiesto per iscritto, tramite Registro Elettronico e deve essere autorizzato dal Dirigente. La durata di tali permessi non deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio ovvero 3 ore per il personale ATA e fino a un massimo di 2 ore per il personale docente. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A. con contratto full time; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Come da CCNL vigente le ore di permesso breve devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso [...] in relazione alle esigenze di servizio [...]. Il recupero deve essere concordato con i docenti dello Staff di dirigenza (docenti) o con la DSGA (personale ATA).

3. Permessi retribuiti per motivi personali o familiari documentati

Il permesso deve essere comunicato per iscritto tramite Registro Elettronico con non meno di 5 giorni di anticipo, onde consentire l'organizzazione delle sostituzioni ed evitare disagi sia ai colleghi, sia agli allievi. Come da CCNL vigente il permesso deve essere documentato anche mediante autocertificazione. Si sollecita il personale a documentare in modo completo ed esaustivo le ragioni per le quali il permesso viene fruito.

4. Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (personale ATA)

Come da CCNL vigente, ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o 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. Il personale deve comunicare tramite Registro Elettronico agli uffici di segreteria l'assenza dal servizio almeno cinque giorni prima della fruizione dello stesso, al fine di consentire l'organizzazione delle sostituzioni ed evitare disagi per i colleghi e per l'utenza.

Nei soli casi di particolare e comprovata urgenza, la richiesta può essere presentata con 24 ore di anticipo rispetto alla fruizione. Come da CCNL vigente, l'assenza deve essere 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. I permessi di cui sopra sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal vigente CCNL, nonché con i riposi compensativi di prestazioni lavorative eccedenti.

5. Ferie e festività soppresse



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

Telefono 0984992887

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: **80004380780**

Iban: **IT13R0306980962100000046005**

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura sopra)

Prot. n. (vedasi segnatura sopra)

Le richieste di ferie e festività sopresse sono avanzate in forma scritta tramite Registro Elettronico al Dirigente che (sentita la DSGA, nel caso del personale ATA) le autorizza.

Il personale docente che intende usufruire delle ferie durante le attività didattiche (art. 13 CCNL 2007) presenta, almeno 5 giorni prima, al Dirigente domanda scritta tramite RE, motivando la richiesta, corredata dalle firme dei docenti disponibili alla sostituzione, inviandola anche per e-mail.

In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il Dirigente dà priorità a chi ha presentato prima la richiesta. In presenza di più richieste avanzate dal personale ATA per lo stesso periodo, il Dirigente invita il personale a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione non si risolve, viene adottato il criterio del sorteggio.

Come da CCNL vigente, le quattro giornate di riposo (festività sopresse) sono fruite nel corso dell'a.s. di riferimento e, dal personale docente, esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

6. Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (es. permessi legge 104/92, donatori di sangue e di midollo osseo ecc.)

Al solo fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, i lavoratori che fruiscono di permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge sono tenuti a comunicare al Dirigente i giorni di assenza con congruo anticipo e, se possibile, a fornire (all'inizio di ogni mese) una programmazione mensile dei giorni in cui intendono assentarsi, salvo improvvise e improcrastinabili esigenze. In tal caso il lavoratore, previa presentazione di dichiarazione scritta sotto la propria personale responsabilità, potrà variare la giornata già comunicata nel crono programma ovvero giustificare il mancato preavviso.

Coloro che fruiscono di permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge per più di un familiare sono tenuti a dichiarare che nelle giornate richieste non possono occuparsi di entrambi i familiari.

Si segnala che l'INPS, con circolare applicativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza ai disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che "Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione".

Sullo stesso tema è intervenuto il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che, con interpelli n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOVACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

Telefono 0984992887

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: **80004380780**

Iban: **IT13R0306980962100000046005**

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura sopra)

Prot. n. (vedasi segnatura sopra)

dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

L'articolo 15, comma 6, ultimo periodo, del vigente CCNL, dispone che i permessi previsti ex art. 33, legge 104/1992 devono essere fruiti dai docenti in giornate possibilmente non ricorrenti. Ciò al fine di contemperare il diritto dell'assistito con il diritto all'apprendimento degli studenti che, allorchando le assenze ricadono sempre nello stesso giorno della settimana, viene inevitabilmente leso.

Pertanto, si invita il personale interessato a:

- 1) produrre pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi;
- 2) in assenza della pianificazione mensile, chiedere la fruizione dei permessi in parola con anticipo di almeno 5 giorni, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione";
- 3) evitare, ove possibile, di chiedere la fruizione dei permessi previsti dall'art. 33 della L. 104/92 in giornate ricorrenti.

Non è possibile cumulare i permessi e fruirne dopo la fine del mese. Si ribadisce che, in caso di improvvise esigenze, il lavoratore dovrà presentare apposita dichiarazione scritta, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente. Corre l'obbligo, infine, di rendere noto che la Corte di Cassazione, con la sentenza n. 54712/2016, ha stabilito che la tutela offerta dalla L. 104/1992 non ha funzione di ristoro compensativo delle energie spese per l'accudimento del disabile; che l'attività di assistenza deve essere necessariamente svolta in coincidenza temporale con i permessi accordati; che la fruizione dei permessi, comportando un disagio per il datore di lavoro, è giustificabile solo a fronte di un'effettiva attività di assistenza e l'uso improprio del permesso costituisce grave violazione intenzionale degli obblighi gravanti sul dipendente.

Sempre la Corte di Cassazione, con la sentenza n. 9217/16 del 6 maggio 2016, ha stabilito che i lavoratori, i quali fruiscono di giorni di permesso retribuito per prestare assistenza ai familiari disabili, non possono svolgere, durante la stessa giornata, altri, diversi compiti, ciò significa che il dipendente deve rimanere a disposizione del soggetto disabile per l'intera giornata. Se il dipendente utilizza solo parzialmente i permessi per assistere la persona bisognosa, impiegando poi il tempo rimanente per scopi personali, commette un abuso del diritto che mina la fiducia del datore di lavoro, prova il sostanziale disinteresse del lavoratore per le esigenze aziendali, in violazione dei principi basilari di buona fede e correttezza di cui agli articoli 1175 e 1375 cod. civ. e giustifica il licenziamento.

Chi, infatti, durante la giornata di permesso retribuito per assistere il familiare con disabilità svolge mansioni ulteriori (anche di natura ludica) commette una "frode", non soltanto nei riguardi del datore di lavoro (per via della fruizione di un permesso pagato in maniera non consona agli obiettivi pattuiti dalla legge), ma anche nei confronti del sistema previdenziale nazionale in quanto, essendo l'indennità erogata dall'INPS, viene a scaricare il costo del proprio abuso sulla collettività.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

Telefono 0984992887

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: **80004380780**

Iban: **IT13R0306980962100000046005**

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura sopra)

Prot. n. (vedasi segnatura sopra)

7. Permesso Per Concorso O Esami (Art. 15 Ccnl 2006-09)

La richiesta deve essere presentata almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

8. Permesso Retribuito Per Lutto (Art. 15 Del Ccnl 29.11.2007)

Devono essere fruiti entro 7 giorni dal decesso.

a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento; b) Trattamento economico: retribuzione intera; c) Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero).

9. Permessi Retribuiti Per Matrimonio (Art. 15 Del Ccnl 29.11.2007)

a) Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio; b) Trattamento economico: retribuzione intera; c) Modalità di richiesta: dev'essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione. Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

10. Permessi Per Il Diritto Allo Studio (Art.37 Ccnl 2019/2021)

L'istituto dei permessi per diritto allo studio è disciplinato dal Contratto Integrativo decentrato a livello (regionale) del 07/11/2018, che all'art. 8, comma 2, prevede: "Il personale beneficiario dei permessi, al fine di consentire una efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, comunica al Dirigente Scolastico il piano annuale di fruizione dei permessi, in funzione del calendario degli impegni previsti". Il comma 5 dello stesso articolo dispone che : "la fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere articolata in: 1) permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio; 2) permessi giornalieri, utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio; 3) cumulo dei permessi di cui al punto 1) e 2)". Periodo di fruizione: l'anno di riferimento è solare, dal 1° gennaio al 31 dicembre 2022. Numero di ore fruibili: i permessi straordinari retribuiti possono essere concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali (misura massima, da rapportare al numero di ore di servizio).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

Telefono 0984992887

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: **80004380780**

Iban: **IT13R0306980962100000046005**

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura sopra)

Prot. n. (vedasi segnatura sopra)

Chi ha diritto ai permessi per diritto allo studio:

• personale docente ed educativo • personale Ata • personale con contratto d'incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica. Il personale può essere assunto sia a tempo indeterminato (con intero orario di cattedra o part time) che determinato (con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche, con orario intero o parziale). Nel caso di orario parziale o part time i permessi sono concessi in proporzione alla durata dell'incarico e delle ore di servizio. Oltre alla normativa nazionale bisogna fare riferimento ai Contratti integrativi regionali, che possono presentare delle diversità nelle modalità di fruizione. In base dell'art. 14 del D.P.R. n. 275/99, rientra nella competenza esclusiva dei Dirigenti Scolastici la verifica dei presupposti circa la sussistenza del diritto per i singoli richiedenti e di conseguenza la concessione dei permessi o il diniego.

Possibilità di fruizione dei permessi in modalità on line? La Funzione Pubblica è intervenuta sulla questione, chiarendo che il permesso può essere concesso per la fruizione di un corso on line solo a condizione che sia possibile

- presentare la documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti
- l'attestazione della partecipazione alle lezioni, certificando l'avvenuto collegamento alle università telematiche durante l'orario di lavoro.

La circolare 12/11 della Funzione Pubblica evidenzia che è possibile usufruire dei permessi per attività di studio preparatorie agli esami? La circolare n. 12/11 della Funzione Pubblica lo esclude, affermando: "Giovà inoltre rammentare che in base alle clausole negoziali, le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgono durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Questo orientamento applicativo, oltre che dal tenore delle clausole, è confermato dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass. Sez. Lav. N. 10344/2008) e dell'ARAN".

Attività fruibili con i permessi per diritto allo studio

Vengono specificati dal Contratto Integrativo Regionale sui Criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio:- "I corsi, la cui frequenza può dar titolo a fruire dei permessi, sono quelli indicati all'art.3 del D.P.R. n° 395/88, come di seguito specificati: a) corsi universitari o post-universitari, questi ultimi purchè previsti dagli statuti delle università statali o legalmente riconosciute; b) corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio avente valore legale, di attestati professionali, di titoli di specializzazione riconosciuti dall'ordinamento pubblico".

Come si certificano i permessi per diritto allo studio?



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

Telefono 0984992887

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: **80004380780**

Iban: **IT13R0306980962100000046005**

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura sopra)

Prot. n. (vedasi segnatura sopra)

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi va presentata al Dirigente Scolastico della sede di servizio subito dopo la fruizione del permesso e comunque entro 30 giorni; la presentazione della certificazione è, comunque, obbligatoria prima di un eventuale cambio della sede di servizio. Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a consegnare la certificazione prima della conclusione del rapporto di lavoro. La mancata produzione della certificazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione del permesso retribuito già concesso in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte.

I permessi per studio devono essere richiesti con un preavviso minimo di 5 gg.

11. Disciplina dei permessi retribuiti e delle ferie del personale docente - chiarimenti alla luce della funzione nomofilattica della Corte di cassazione

1) L'Ordinanza della Corte di cassazione n. 12991/2024, nell'esercizio della sua funzione nomofilattica di uniforme interpretazione della legge, ha definitivamente chiarito che la fruizione dei permessi per motivi personali o familiari non costituisce un diritto soggettivo incondizionato. Tale pronuncia, in quanto espressione del supremo organo regolatore della giurisprudenza, fornisce un'interpretazione vincolante che supera eventuali orientamenti difformi emersi nella prassi applicativa a livello territoriale. Secondo l'interpretazione fornita dalla Suprema Corte, la richiesta di permesso deve essere adeguatamente motivata e documentata, anche mediante autocertificazione, non essendo sufficiente la mera indicazione generica di "motivi personali". Tale specificazione è necessaria per consentire al Dirigente Scolastico di operare il dovuto bilanciamento tra le esigenze del richiedente e il diritto costituzionalmente garantito all'istruzione degli studenti e valutare l'opportunità di concedere. Ciò implica, che le motivazioni devono essere

2) Per quanto concerne, invece, la fruizione delle ferie durante l'anno scolastico, si richiama l'attenzione sulla normativa vigente, la cui validità è stata espressamente confermata dalla stessa dichiarazione congiunta n. 2 del CCNL 2019-2021, che ha ribadito quanto previsto dall'art. 1, commi 54, 55 e 56 della legge n. 228/2012. In base a tali disposizioni:

a) il personale docente deve fruire delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, esclusi i periodi destinati a scrutini, esami di Stato e attività valutative;

b) durante il periodo di attività didattica, la fruizione è consentita per un massimo di sei giorni lavorativi e può essere autorizzata esclusivamente se è possibile sostituire il docente senza determinare oneri aggiuntivi per la finanza pubblica. Questa disposizione non può essere derogata dalla contrattazione collettiva, come espressamente previsto dal comma 56 della citata legge, che ha disposto la disapplicazione delle clausole contrattuali contrastanti dal 1° settembre 2013.

12. Indicazioni di carattere generale

DISPOSIZIONI OPERATIVE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

Telefono 0984992887

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: **80004380780**

Iban: **IT13R0306980962100000046005**

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura sopra)

Prot. n. (vedasi segnatura sopra)

In virtù di quanto sopra esposto, si dispone che:

a) le richieste di permesso per motivi personali o familiari dovranno:

- essere presentate con congruo anticipo (almeno 5 giorni di anticipo);
- contenere una motivazione specifica;
- essere corredate da idonea documentazione o autocertificazione.

b) Le richieste di fruizione dei sei giorni di ferie durante l'attività didattica - come sempre - dovranno:

- essere presentate con almeno 5 giorni di anticipo;
- essere accompagnate da un piano di sostituzione che non comporti oneri per l'amministrazione;
- tenere conto del calendario delle attività programmate.

PRECISAZIONI SULLE MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE

Si precisa che le disposizioni sopra indicate non sono finalizzate all'esercizio di un potere discrezionale volto a limitare arbitrariamente i diritti del personale. Al contrario, esse mirano a garantire una gestione trasparente ed equa delle richieste, nell'interesse di tutta la comunità scolastica. La richiesta di una motivazione specifica risponde all'esigenza, del tutto teorica ma normativamente prevista, di poter gestire eventuali situazioni straordinarie, come una concentrazione eccezionale di richieste per lo stesso giorno, circostanza che peraltro non si è mai verificata nel nostro Istituto, dove il personale ha sempre dimostrato grande senso di responsabilità e collaborazione. La Gioacchino da Fiore ha infatti sempre potuto contare su un corpo docente che ha saputo autonomamente coordinare e distribuire le proprie legittime esigenze personali, garantendo la continuità del servizio scolastico. Questa circolare intende quindi semplicemente formalizzare, nel rispetto della recente giurisprudenza, una prassi di reciproca collaborazione già consolidata nel nostro Istituto. Si sottolinea che queste disposizioni, conformi all'interpretazione della Suprema Corte, sono finalizzate a garantire un equo contemperamento tra le legittime esigenze dei docenti e il diritto all'istruzione degli studenti, nell'ottica di un'efficace organizzazione del servizio scolastico.

Qualsiasi permesso (breve, retribuito, ferie, ecc.) deve essere richiesto/comunicato con 5 giorni di anticipo, al Dirigente per il tramite dell'Ufficio Protocollo ovvero per Registro Elettronico. La fruizione dei permessi deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda. In particolare, la richiesta di giorni di recupero compensativo (per il solo personale ATA) deve essere formalizzata per iscritto e presentata con almeno 5 giorni di anticipo, onde consentire le verifiche di rito.

Qualora il personale ATA dovesse avanzare istanza di permesso (breve, retribuito, ferie ecc.) da fruire in giorni immediatamente precedenti o successivi alla chiusura della scuola o alla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdaforesgf.gov.it



csic8av00x@istruzione.it (PEO)

Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**

Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

Telefono 0984992887

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)

Codice fiscale: 80004380780

Iban: IT13R0306980962100000046005

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura sopra)

Prot. n. (vedasi segnatura sopra)

sospensione delle attività didattiche o a un periodo di ferie già precedentemente autorizzato, le richieste devono essere consegnate direttamente al Dirigente scolastico che, sentita la DSGA, le autorizza previa verifica della possibilità di garantire il servizio.

Al fine di evitare disagi che incidano negativamente sull'efficienza del servizio e in considerazione della complessità di questa istituzione scolastica, si invita tutto il personale a:

1. Dichiarare ai sensi del DPR 445/2000 nel campo annotazioni del Modulo di richiesta presente sul Registro Elettronico che uno dei docenti collaboratori del Dirigente (indicando nome e cognome) ne è stato informato, per presa visione, (nel caso di docenti) o alla DSGA (o suo delegato, in caso di personale ATA) prima di inoltrarla per il tramite del Registro Elettronico agli uffici di segreteria. La mancanza della dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 comporterà il ritardo nell'autorizzazione;

2. avvisare telefonicamente gli uffici di segreteria, tutte le volte in cui si chiede di fruire di un permesso e si è impossibilitati a redigere personalmente il modulo di domanda. Ciò al fine di consentire al personale di acquisire la richiesta a fonogramma e protocollarla.

Si invita il personale, nel caso specificato al punto 2, di procedere al perfezionamento della richiesta nelle modalità indicate.

Corre l'obbligo di ricordare che:

"L'omessa preventiva o tempestiva informazione al datore di lavoro configura l'ipotesi dell'assenza ingiustificata e dischiude le porte al procedimento disciplinare, anche qualora l'assenza ingiustificata sia espressamente prevista come causa di licenziamento da parte del CCNL" (Cass. 20.7.2007, n. 16132);

"È ingiustificata l'assenza dal lavoro qualora la stessa non sia ascrivibile a cause oggettive che rendano impossibile la prestazione" (Trib. Ferrara 21.10.2006).

Analogamente avviene quando l'assenza sia dovuta al legittimo rifiuto del datore di concedere la fruizione di uno o più giorni di ferie o, peggio ancora, quando il lavoratore pretenda di fruire di ferie non ancora maturate (Trib. Roma 22.5.2006, n. 10142). Ai primi della legittimità della reazione del datore di lavoro, non è necessario che i comportamenti addebitati al lavoratore abbiano nuociuto all'organizzazione aziendale, essendo sufficiente la violazione dei doveri ricadenti sul subordinato (Cass. 14.9.2002, n. 6974).

In linea di principio, come previsto dall'art. 2109 del codice civile, la fissazione del periodo durante il quale deve aver luogo l'assenza per ferie spetta al datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del prestatore; è quindi ingiustificata l'assenza per ferie – anche nel caso in cui vi sia un notevole arretrato in termini di giorni di ferie da "smaltire" – qualora il datore di lavoro non abbia autorizzato l'assenza ovvero, dopo avervi consentito, cambi idea, disponendo la prosecuzione dell'attività lavorativa.

Il preposto all'organizzazione del personale (collaboratori del Dirigente, responsabili di sede, DSGA o suo delegato) può essere chiamato a rispondere dei disagi causati dall'assenza ingiustificata di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



csic8av00x@istruzione.it (PEO)
Cod. Mecc. **CSIC8AV00X**
Cod. univoco Fattura Elettronica: UFI83A

Telefono 0984992887

csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)
Codice fiscale: **80004380780**
Iban: **IT13R0306980962100000046005**

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura sopra)

Prot. n. (vedasi segnatura sopra)

un dipendente sul luogo di lavoro, qualora abbia ommesso di far ottemperare a tutte le formalità necessarie e, per di più, al fine di sottrarsi alle conseguenze pregiudizievoli del proprio agire, abbia annotato falsamente la formale presenza del dipendente sull'apposito registro (Tribunale Lanciano 5.5.2008).

Le richieste dovranno essere avanzate tramite Registro Elettronico. I moduli dovranno essere compilati in ogni parte congruente. Qualora dovessero esserci sezioni vuote e mancanti la richiesta sarà rifiutata e verrà ritenuta nulla.

Le presenti disposizioni saranno in vigore a partire dal giorno successivo alla pubblicazione. Non saranno prese in considerazione richieste che pervengono agli uffici con altro mezzo se non quello indicato nella presente disposizione.

Il Dirigente Scolastico

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005, c.d.
CAD, e ssmmii*

Prof.ssa Gisella Imbrogno