



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA**

Liceo Statale "Gian Vincenzo Gravina"

Scienze umane - Linguistico - Economico sociale - Musicale - Coreutico

**A tutto il personale
All'albo dell'istituto
Al DSGA
Al l'Albo online**

**OGGETTO: Assenze per malattia, richieste di permessi, ferie, cambio di orario, permessi
L. 104/92**

Si ritiene utile rammentare le condizioni per una corretta fruizione delle richieste relative all'oggetto e funzionali ad una efficace organizzazione scolastica.

1. Assenze per malattia (o altri motivi non prevedibili)

Le assenze per malattia (o altri motivi non prevedibili) devono essere comunicate alla segreteria alle ore 7.45, anche nel caso di prosecuzione delle stesse, per permettere di predisporre la sostituzione o la nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa. Il personale è invitato anche ad avvertire telefonicamente il plesso in cui presta servizio.

La visita medica di controllo, per la quale vige l'obbligo di farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, viene disposta secondo la normativa vigente.

La visita fiscale di norma sarà domiciliare; solo per comprovati motivi può essere disposta in ambulatorio.

2. Permessi brevi

I permessi brevi sono regolamentati per tutto il personale dall'art.16 del CCNL 29.11.2007, corrispondenti a 36 ore per il personale ATA e all'orario settimanale di insegnamento per i docenti.

La loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.

Possono essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (senza oneri per l'amministrazione). Le ore vanno recuperate su esplicita necessità della scuola.

La domanda di permesso, indirizzata al Dirigente Scolastico, va presentata per il personale docente al responsabile di plesso che valuterà l'organizzazione oraria prevedendo l'assenza del docente richiedente. La domanda del personale ATA va presentata al DSGA. I permessi brevi, presentati almeno un giorno prima, si ritengono accordati.

Si ricorda alle SS.LL. che la circolare n. 8 della Funzione Pubblica in applicazione al
Via Ugo Foscolo, n. 28 – 88900 – Crotone (KR) – Tel. 0962/1903855 – Fax 0962/1874953

Cod. Fisc.: 81004870796 – C.M.: KRPM010006 – PEO: krpm010006@istruzione.it - PEC: krpm010006@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da ANTONIO SANTORO

D.L. 112/08 ha precisato che tra le modalità cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza per accertamenti diagnostici vi sono i permessi brevi, soggetti a recupero secondo le previsioni del CCNL di comparto. Pertanto i permessi orari richiesti

dal personale della scuola per motivi di salute o per accertamenti diagnostici rientrano nella categoria dei permessi brevi ex. art. 16 CCNL 2007 con conseguente obbligo per il dipendente di recuperare le ore non lavorate, ad eccezione del personale ATA per i soli permessi per accertamenti diagnostici certificati (vedi ultimo CCNL).

Altresì le assenze per l'intera giornata lavorativa per visite specialistiche possono essere comprese nell'istituto dei permessi per documentati motivi personali, secondo il CCNL (3 giorni all'anno).

Se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici è imputata a malattia, si applica il regime previsto dalla Circolare 8/08 sia per quanto riguarda le modalità di certificazione sia per quanto riguarda la retribuzione (decurtazione retributiva ai fini art. 71 comma 1 D.L. 112/08).

3. Permessi retribuiti

Ai sensi dell'art.15 del CCNL 29.11.2007, a domanda del personale, possono essere concessi, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame;
- lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1°: giorni 3;
 - motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): giorni 3;
 - matrimonio: giorni 15 consecutivi.

Si precisa che, i Permessi di cui all'art. 15 Comma 2 del CCNL 2006/2009, vanno richiesti almeno con tre giorni di anticipo, salvo casi eccezionali debitamente documentati.

1. Ferie.

a) Personale Docente

Le ferie devono essere fruitе dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è possibile alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di Giugno. I giorni di ferie vanno chiesti almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali.

La domanda per le ferie estive va presentata entro la fine del mese di Giugno.

b) Personale ATA

Le ferie devono essere fruitе dal personale ATA durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, di norma entro il 31 agosto di ogni anno e comunque non oltre il 30 Aprile dell'AS successivo.

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

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Tali ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno 3 giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica per permetterne la programmazione.

1. Permessi legge 104/92.

Di norma, (come da circolare applicativa INPS n. 45 dell'1.03.2011) le assenze vanno programmate mensilmente e i lavoratori beneficiari, di cui all'art. 33 della Legge 104/92, sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico i giorni di assenza a tale titolo, con un congruo anticipo (entro i primi 5 giorni di ogni mese), salvo dimostrate situazioni di urgenza. Al fine di evitare l'insorgere di responsabilità di carattere disciplinare, penale e patrimoniale, si ritiene ricordare al personale che beneficia delle disposizioni previste dalla legge 104/92 che, anche pur trattandosi di un diritto destinato e di cui può beneficiare, a richiesta, il lavoratore, il destinatario effettivo è il familiare al quale deve essere garantita, in via esclusiva, l'assistenza. In caso di un uso improprio, è previsto il licenziamento immediato e l'applicazione del codice penale.¹

¹ Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione scolastica, si ravvede la necessità di concordare preventivamente con i dipendenti le giornate di permesso.

A questo scopo occorre elaborare un piano per la fruizione dei permessi il cui contenuto si può riempire sulla base della sussistenza del presupposto della legittimazione al congedo per il dipendente.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare n.13 del 2010, ha ribadito:

“Salvo **dimostrate situazioni di urgenza**, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente Scolastico le assenze dal servizio con congruo anticipo, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività scolastica”.

L'ARAN, in base ad un quesito posto sull'argomento risponde:” In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte adottate dal Dirigente Scolastico di cui all'art.5, comma 2, del D.lgs. 165/2001”.

Ed è l'ultima norma indicata che consente al pubblico Dirigente Scolastico, tramite unilaterali atti organizzativi, di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio dell'Unità scolastica cui è preposto.

Sicché lo stesso è titolato, ad esempio, ad emanare direttive interne di organizzazione, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio di docenti e ATA, assegnare la sede di servizio, ecc. ecc..

Di conseguenza può chiedere al personale interessato una **preventiva fruizione concordata dei permessi**.

Ciò, al fine di predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente o del personale ATA e, al contempo, evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del docente titolare e dell'insegnamento disciplinare dovuto.

Naturalmente, la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, che il docente o il personale ATA fruitore, però, ha l'obbligo di documentare.

2. Cambio di turno o prestito orario.

Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno o il prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi e previa comunicazione al responsabile di plesso. Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

3. Assenze dagli Organi Collegiali.

Premesso che la dimensione collegiale è una delle più importanti funzioni del personale docente, si ricorda che ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nelle 80 ore (40 + 40) non di insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio anno, deve essere concordata con il Dirigente Scolastico, presentando la domanda documentata di esonero dalla riunione, ed informandosi sul parere espresso (artt. 26, 28, 29 CCNL 29.11.2007).

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Antonio SANTORO

Firmato digitalmente ai sensi del CAD ss.mm.ii. e norme collegate