

Circolare n.del ...

Comunicazione assenze e richiesta permessi da parte del personale scolastico

**ASSENZA PER
MALATTIA**(art. 17 CCNL 2006/2009 e
art.35 CCNL 2019/2021)

- La comunicazione dovrà avvenire tramite l'applicazione dello **Sportello digitale** **entro le 7:45** del primo giorno di assenza. Oltre a tale procedura,
 - i docenti dovranno comunque **avvertire con apposita telefonata le referenti dei singoli plessi** per le relative sostituzioni;
 - analogamente il personale ATA dovrà **avvertire** con apposita telefonata il DSGA per le operazioni di riorganizzazione del servizio.
- **Entro 12 ore dalla comunicazione iniziale**, dovrà essere inserito sulla piattaforma dello Sportello digitale il Protocollo del Certificato Medico. Non è consentito presentare certificati cartacei.
- Il dipendente ha l'**obbligo di comunicare la prosecuzione della malattia con le medesime tempistiche**. Ritardi o inosservanze della procedura, in quanto causa di disfunzioni del servizio, saranno contestati disciplinarmente dalla Dirigenza.
- La **visita fiscale** è prevista sin dal primo giorno di malattia, il dipendente, pertanto, è obbligato alla permanenza nel domicilio nelle fasce orarie di reperibilità (10,00-12,00 e 17,00-19,00) e alla comunicazione di variazione immediata della dimora abituale. L'allontanamento motivato dall'indirizzo comunicato deve essere preventivamente comunicato all'amministrazione (*art. 55 septies, comma 5 del D.Lgs. 165/2001*).
- Nell'ipotesi di **assenza protratta per un periodo superiore a dieci giorni** e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale (*art. 55-septies D.Lgs. 165/2001*).

VISITA SPECIALISTICA**PERSONALE DOCENTE TI e TD al 30/06 e 31/08**

- Il dipendente deve inviare la richiesta tramite lo **Sportello digitale 3 giorni prima** della fruizione dell'assenza
- In caso di comprovata necessità e urgenza, anche nelle 24 ore precedenti la fruizione
- Dopo la visita, il dipendente è tenuto ad inviare alla Segreteria del personale **entro due giorni l'attestazione "in ordine all'orario"** dell'avvenuta visita specialistica (*art. 55 septies, comma 5 ter, del D.Lgs. 165/2001*).

PERSONALE DOCENTE TD supplenza breve e saltuaria (art 35 co 13 CCNL 2029/21)

- Sono previsti 6 giorni di permesso NON retribuito per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Questi permessi interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

PERSONALE A.T.A. a TI e a TD (art 69 CCNL 2019/21)

- 18 h complessive per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- Sono assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del comparto, mentre sono incompatibili con altre tipologie di permessi ad ore e con riposi compensativi (eccezione L. 104/1992 e congedi D.Lgs. 151/2001).
- In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle 18 ore di permesso
- Richiesta su **Sportello digitale** con preavviso di 3 giorni.
- In caso di comprovata necessità e urgenza, anche nelle 24 ore precedenti la fruizione

**PERMESSO PER MOTIVI
FAMILIARI E FERIE****PERSONALE DOCENTE TI (art 15 CCNL 2007)**

- Sono previsti 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Questi permessi non riducono le ferie e sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
- La richiesta, per facilitare la sostituzione, si richiede venga inviata su **Sportello digitale 5 giorni prima** della fruizione dell'assenza allegando **un'autocertificazione** in cui si espliciti la motivazione. Nelle note va indicata la motivazione dell'assenza
- Possono inoltre fruire di 6 giorni di ferie fruibili sia nei periodi di sospensione che di svolgimento delle attività didattiche. Se richieste durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche non richiedono specifica motivazione ma sono subordinate alla possibilità di sostituzione con altro personale diversamente possono essere richieste come permessi per motivi personali o familiari, con le stesse modalità dei 3 giorni suddetti.

PERSONALE DOCENTE TD al 30/06 o 31/08 (art 35 co 12 CCNL 2029/21)

- Sono previsti 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Questi permessi non riducono le ferie e sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
- La richiesta, per facilitare la sostituzione, si richiede venga inviata su **Sportello digitale 5 giorni prima** della fruizione dell'assenza allegando **un'autocertificazione** in cui si espliciti la motivazione. Nelle note va indicata la motivazione dell'assenza.
- Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.

	PERSONALE DOCENTE TD supplenza breve e saltuaria (art 35 co 13 CCNL 2029/21) - Sono previsti 6 giorni di permesso NON retribuito per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Questi permessi interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti. - La richiesta dovrà essere inviata su Sportello digitale 5 giorni prima della fruizione dell'assenza allegando un'autocertificazione in cui si espliciti la motivazione. Nelle note va indicata la motivazione dell'assenza. PERSONALE A.T.A. a TI e a TD al 30/06 o 31/08 (art 67 CCNL 2019/21) 18 h complessive per anno scolastico per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora. 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. - Questi permessi non riducono le ferie e sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio. - La richiesta dovrà essere inviata su Sportello digitale 5 giorni prima della fruizione dell'assenza allegando un'autocertificazione in cui si espliciti la motivazione. Nelle note va indicata la motivazione dell'assenza. PERSONALE A.T.A. supplenza breve e saltuaria (art 35 co 13 CCNL 2019/21) - Sono previsti 6 giorni di permesso NON retribuito per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Questi permessi interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti. - La richiesta dovrà essere inviata su Sportello digitale 5 giorni prima della fruizione dell'assenza allegando un'autocertificazione in cui si espliciti la motivazione. Nelle note va indicata la motivazione dell'assenza.
RITARDI	- Qualora le condizioni impedissero l'arrivo in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione (come da obbligo contrattuale), il dipendente deve avvertire telefonicamente la segreteria per comunicare il ritardo e il Referente di Plesso che procederà alla sostituzione. - Se il ritardo va <u>oltre i trenta minuti</u>, si manterrà la sostituzione già prevista in classe e al dipendente sarà richiesto di recuperare nelle stesse modalità dei permessi orari.
PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL 2006-2009 ancora in vigore)	PERSONALE DOCENTE - Le richieste, per facilitare la sostituzione, vanno annunciate verbalmente 2 giorni prima della fruizione del permesso alla referente di plesso e verranno accolte <u>compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.</u> - Il dipendente dovrà poi compilare il modulo di richiesta su Sportello digitale sempre 2 giorni prima, tale comunicazione sostituisce in tutto la richiesta cartacea. - La durata <u>non</u> deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (limite annuo: orario settimanale di insegnamento/servizio) e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. - È previsto l'obbligo di recupero entro i 2 mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio. - Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. . PERSONALE ATA - Le richieste, per facilitare la sostituzione, vanno annunciate verbalmente 2 giorni prima della fruizione del permesso al DSGA, quindi presentata tramite Sportello digitale - Concessi sino a 36 ore, documentati anche mediante autocertificazione.
MALATTIA BAMBINO	- Il dipendente ha l'obbligo di presentare istanza sullo Sportello digitale e di telefonare alla segreteria e alla sede di assegnazione entro le ore 7:45 del giorno di assenza. - La domanda dovrà poi essere perfezionata tramite l'applicazione dello Sportello digitale nello stesso giorno ed entro 12 ore dovrà essere inserito anche il giustificativo del pediatra.
CONGEDO PARENTALE	- Il dipendente deve inviare la richiesta tramite Sportello digitale 5 giorni prima della fruizione del congedo. - È possibile, in presenza di particolari e comprovate situazioni particolari, <u>che dovranno essere provate</u>, richiedere il congedo entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro
PERMESSI	La richiesta dovrà essere effettuata tramite lo Sportello digitale, con congruo anticipo (entro il 30 del mese precedente) con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività

L. 104/1992	amministrativa. - Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi, salvo dimostrate e improcrastinabili situazioni di urgenza del soggetto con disabilità: ai sensi del CCNL 2016-2018, art. 32, <i>"in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso"</i>. - Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi <i>"...devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"</i>.
PERMESSI PER LA FORMAZIONE (art. 36 CCNL 2019-2021)	- La domanda deve essere preliminarmente presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Ottenuta l'autorizzazione, le richieste vanno effettuate tramite lo Sportello digitale entro 5 giorni prima della fruizione. - L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, ecc.) o accreditati. - Per il personale ATA si considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. - I docenti sia TI come a TD hanno diritto a 5 giorni l'anno per partecipare (sia come formatori che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati. - Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine ai: a. docenti che completano un corso avviato nel precedente anno scolastico; b. docenti che frequentano corsi attinenti alla disciplina insegnata; c. docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentari, referenti di progetto/commissioni); d. docenti che nell'a. s. precedente non hanno fruito di permessi per l'aggiornamento. - Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare l'attestato di partecipazione.
PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO (150 ore) (art.37 CCNL 2019-2021)	- Spettano a docenti e personale ATA, sia a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato di durata almeno annuale (fino al 30 giugno o 31 agosto), nei limiti previsti dai contratti integrativi regionali - Sono richiesti entro novembre e sono fruibili nell'anno solare successivo. - Una volta autorizzati dall'USR, le richieste vanno effettuate tramite lo Sportello digitale entro 5 giorni prima della fruizione. - Tali permessi sono concessi per la partecipazione alle lezioni, alla frequenza di tirocini, anche se svolti in ambiente e-learning, e per gli esami. Non spettano per attività di studio. - Il dipendente deve produrre idonea certificazione in ordine a iscrizione e frequenza, nonché esami finali sostenuti.
ASSENZE PER MATERNITÀ (Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151)	L'istanza di astensione obbligatoria o facoltativa e di interdizione (astensione anticipata) va presentata con modulistica apposita reperibile sul sito e inoltrata via mail con ragionevole anticipo almeno 5 giorni prima dell'astensione, laddove possibile con la documentazione attestante le condizioni relative, pregiudizievoli o meno.
CONGEDI PARENTALI (art. 34 CCNL 2019-2021)	- Richiesta su Sportello digitale entro 5 giorni dalla fruizione (art. 34, co. 6, CCNL 2019-2021) - Entro 48 ore prima in caso di urgenza (comma 7, ibidem)
PERMESSI DI SPETTANZA DELLA R.S.U. e DELLA R.L.S.	Il dipendente deve inviare la richiesta tramite Sportello digitale 5 giorni prima della fruizione del permesso spettante alla RSU o alla RLS, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie.
ASSENZA DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI	- La partecipazione alle attività funzionali rientra negli obblighi di servizio del docente. Il Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti, è vincolante per tutti i docenti. - Qualora un docente non possa partecipare a un'attività funzionale, l'assenza deve essere giustificata come qualsiasi altra assenza dal servizio compilando il modulo relativo su Sportello digitale - La richiesta quando non motivata da assenze di servizio deve rivestire carattere di eccezionalità e va inviata via mail al Dirigente Scolastico e/o alla Vicepreside entro 24 ore prima del giorno in cui è previsto l'impegno programmato, specificando anche in autocertificazione le motivazioni dell'assenza. Il recupero segue quanto definito in CI

PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI (Art. 35 del CCNL 2019-2021)	PERSONALE DOCENTE e ATA TI - Disponibilità di 8 giorni retribuiti complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio - Richiesta su Sportello digitale e caricamento del giustificativo entro 24 ore dalla fine del permesso. PERSONALE DOCENTE e ATA TD al 30/06 o 31/08 e con supplenza breve e saltuaria - Disponibilità di 8 giorni NON retribuiti complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. . Questi permessi interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti. - Richiesta su Sportello digitale e caricamento del giustificativo entro 24 ore dalla fine del permesso.
PERMESSO PER LUTTO Art. 35 del CCNL 2019-2021	Giorni 3 per evento, anche non continuativi ,che possono essere fruiti per lutto riguardante: - o Il coniuge. - o Parenti entro il secondo grado (genitori, figli, nonni, fratelli, sorelle, nipoti in linea retta). - o Affini entro il primo grado (suoceri, generi, nuore). - o Il componente della famiglia anagrafica o convivente stabile (come definito dal D.L. n. 76/2020 e dalla Legge n. 76/2016 per le unioni civili e le convivenze di fatto). - Richiesta su Sportello digitale
PERMESSO PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI (art. 4 della L. 53/2000 e D.M. 278 del 21/7/2000)	- Il personale scolastico può usufruire di 3 giorni retribuiti per grave infermità di un familiare - La richiesta va presentata su Sportello digitale - La documentazione per grave infermità (certificato <u>specialista</u> della ASL o del SSN) va prodotta entro 5 giorni dal rientro in servizio - Congedo fino a due anni per gravi motivi familiari (non retribuito)
PERMESSO MATRIMONIALE	- Concesso per quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso. - Richiesta presentata almeno 5 giorni prima della fruizione su Sportello digitale.
PERMESSO PER DONAZIONE DEL SANGUE (art. 8 legge 219/2005)	1 giorno di riposo retribuito per tutti i dipendenti - Richiesta presentata almeno 5 giorni prima della fruizione su Sportello digitale
CAMBIO ORARIO tra DOCENTI	- Queste richieste non sono previste dal CCNL e rivestono carattere di eccezionalità. - È possibile inoltrare domanda motivata indirizzata via mail alla referente di plesso e alla segreteria del personale, che ne gestiranno la registrazione.