



Al personale A.T.A.
Alla D.S.G.A

OGGETTO: Modalità di gestione delle assenze del personale A.T.A.

Con la presente si ricordano alcune disposizioni relative alle assenze del personale A.T.A. così come disciplinate dalla normativa vigente in particolare dal testo coordinato CCNL 2006/09 e CCNL 2016/18 e dalle principali disposizioni legislative ad esso collegate.

Si invita il personale in oggetto a porre particolare attenzione circa le modalità di fruizione dei benefici di seguito trattati e di chiedere chiarimenti alla segreteria del personale nel caso di dubbi o casistiche particolari.

Di seguito si elencano le tipologie più comuni di assenza del personale con le relative indicazioni. Si ricorda che le richieste vanno inviate, salvo problematiche particolari, tramite la modulistica presente nel registro elettronico.

Ferie - Art. 13 CCNL 2007

Il CCNL stabilisce per tutto il personale un periodo di ferie retribuito della durata di 32+4 giorni (per il personale neoassunto i giorni sono 30+4 per i primi 3 anni). Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.

Nel caso di particolari esigenze di servizio ovvero nel caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere della D.S.G.A

In considerazione del fatto che nel nostro istituto l'orario settimanale è articolato su 5 giorni di attività, il comma 5 del suddetto articolo stabilisce che i giorni di ferie goduti vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Il personale può frazionare le ferie in più periodi nel rispetto dei turni prestabiliti, va comunque assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

Permessi retribuiti - Art.15 CCNL 2007

I permessi giornalieri sono erogati a domanda da presentarsi al Dirigente Scolastico. Al fine di consentire le necessarie sostituzioni del personale assente il termine di preavviso



per la richiesta è di 5 giorni. In caso di motivo urgente e imprevedibile, previa opportuna valutazione, il Dirigente Scolastico può derogare a tale limite di preavviso.

Le tipologie di permesso previste dal CCNL sono:

- 8 gg per partecipazione a concorsi
- 3 gg per lutto di parenti entro il secondo grado
- 3 gg per motivi personali o familiari
- 15 gg per matrimonio

I permessi sopra elencati devono necessariamente essere documentati. Le richieste per motivi personali e familiari possono essere documentate anche mediante autocertificazione purché essa sia non generica.

Sono inoltre previsti nei casi stabiliti dalla L. 104/92 (art. 33 c. 3) 3 gg al mese di permessi retribuiti.

Per quanto riguarda il personale con contratto a tempo determinato si ricorda che i permessi per partecipazione a concorsi non sono retribuiti in nessun caso mentre i permessi per motivi personali o familiari sono retribuiti solo in presenza di contratto al 30/06 o al 31/08.

Permessi brevi - Art.16 CCNL 2007

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico da parte del personale.

I permessi brevi possono essere di durata **non superiore alla metà dell'orario giornaliero** individuale di servizio e, comunque, fino ad un **massimo di due ore**. I permessi brevi complessivamente fruiti in un anno non possono, in ogni caso, eccedere le 36 ore.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni **in relazione alle esigenze di servizio del plesso**.

Assenze per malattia - Art.17 CCNL 2007

Comma 10 – “L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, **tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro** del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.”



Comma 11 – “Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.”

Comma 13 – “Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.”

Comma 16 – “Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.”

Si raccomanda di comunicare la propria assenza con tempestività sia alla segreteria del personale sia al referente del proprio plesso. **La comunicazione al referente di plesso non sostituisce quella alla segreteria.**

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici – Art.69 CCNL 2021

Comma 1 - “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.”

Comma 8 - “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.”

Comma 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.”



Istituto
Comprensivo
Perugia 14

BOSCO - COLOMBELLA - MONTELAGUARDIA
PONTE FELCINO - VILLA PITIGNANO



Per ulteriori specificazioni riguardo ad altri tipi di assenza si rimanda alla normativa vigente, in particolare agli art. 12, 18, 19 e 20 del CCNL 2007.

Nel caso in cui un dipendente, una volta iniziato il servizio, debba assentarsi per una motivazione urgente, va data comunicazione immediata sia al referente di plesso che alla segreteria del personale. Tale permesso può ricadere nei permessi brevi a condizione che sia inferiore alle 2 ore oppure ricadrà tra i permessi retribuiti per motivi personali o familiari; se per tali permessi fosse stato raggiunto il limite annuale si ricorrerà all'aspettativa non retribuita prevista dall'Art. 18 del CCNL 2007.

Il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alla presente circolare. In caso di eventuali mancate o tardive comunicazioni di assenza il personale sarà considerato assente ingiustificato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele Baldassarri

PGIC85300B - A804314 - CIRCOLARI - 0000010 - 04/09/2024 - ata - U

Via della Trota, 12 - 06134 Ponte Felcino (PG) - C.M. PGIC85300B - C.F. 94152410547 - Tel. 075691131

Email: pgic85300b@istruzione.it - PEC: pgic85300b@pec.istruzione.it - Sito web: icperugia14.edu.it

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Michele Baldassarri