

## VADEMECUM ATA

### INDICE

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Aspettativa per altro lavoro per enti pubblici o privati per personale di ruolo .....               | 36 |
| Aspettativa per avviare attività professionale e/o imprenditoriale .....                            | 36 |
| Aspettativa per Cariche Amministrative Locali .....                                                 | 35 |
| Aspettativa per Mandato Parlamentare .....                                                          | 35 |
| Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio ed aspettativa per motivi di lavoro ..... | 35 |
| Aspettativa per ricongiungimento con il coniuge all'estero .....                                    | 36 |
| Aspettative e congedi per il personale scolastico .....                                             | 35 |
| Assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici .....                                           | 16 |
| Assegnazione in plessi ubicati in comuni diversi .....                                              | 17 |
| Assemblee sindacali .....                                                                           | 46 |
| Classificazione personale ATA .....                                                                 | 3  |
| Congedi per eventi e cause particolari .....                                                        | 22 |
| Congedi per le donne vittime di violenza .....                                                      | 37 |
| Congedo biennale per assistenza al figlio o familiare disabile .....                                | 37 |
| Congedo biennale per gravi motivi familiari .....                                                   | 36 |
| Congedo di paternità obbligatorio .....                                                             | 43 |
| Congedo matrimoniale .....                                                                          | 34 |
| Congedo parentale .....                                                                             | 38 |
| Congedo per la formazione .....                                                                     | 37 |
| Congedo per malattia del figlio .....                                                               | 29 |
| Congedo per maternità .....                                                                         | 39 |
| Congedo straordinario per borse di studio post-dottorato e post-laurea .....                        | 37 |
| Congedo straordinario per dottorato di ricerca .....                                                | 37 |
| Divieto di fumo .....                                                                               | 39 |
| Ferie del personale ATA .....                                                                       | 18 |
| Fondo ESPERO .....                                                                                  | 46 |
| Incarichi specifici .....                                                                           | 11 |
| La somministrazione di farmaci salva vita .....                                                     | 44 |
| Lavoro agile .....                                                                                  | 8  |
| Lavoro da remoto .....                                                                              | 10 |
| Malati oncologici o con invalidità $\geq 74\%$ .....                                                | 28 |
| Malattia personale .....                                                                            | 26 |
| Mansioni collaboratore scolastico relative all'igiene personale degli alunni .....                  | 44 |
| Obbligo di sostituzione DSGA per breve periodo .....                                                | 12 |
| Orario di lavoro del personale ATA .....                                                            | 12 |
| Orario di lavoro flessibile .....                                                                   | 13 |
| Orario plurisettimanale .....                                                                       | 13 |
| Ordini di servizio .....                                                                            | 45 |
| Periodo di prova personale ATA .....                                                                | 17 |

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Permessi brevi .....                                                               | 20 |
| Permessi ed assenze cariche pubbliche elettive.....                                | 30 |
| Permessi legge 104/92 .....                                                        | 22 |
| Permessi matrimoniali.....                                                         | 35 |
| Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari .....                   | 19 |
| Permessi per allattamento .....                                                    | 42 |
| Permessi per controlli prenatali.....                                              | 42 |
| Permessi per donazione del midollo osseo .....                                     | 30 |
| Permessi per donazione del sangue .....                                            | 29 |
| Permessi per esami e concorsi .....                                                | 34 |
| Permessi per eventi e cause particolari.....                                       | 21 |
| Permessi per lo svolgimento di funzioni elettorali .....                           | 21 |
| Permessi per lutto .....                                                           | 22 |
| Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici..... | 24 |
| Permessi personale a tempo determinato .....                                       | 20 |
| Permessi retribuiti per il diritto allo studio.....                                | 31 |
| Posizioni economiche .....                                                         | 10 |
| Progressione tra Aree .....                                                        | 7  |
| Rapporto di lavoro a tempo parziale.....                                           | 15 |
| Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali .....                         | 14 |
| Riposo giornaliero del padre .....                                                 | 43 |
| Ritardi, recuperi e riposi compensativi .....                                      | 15 |
| Scuole chiuse o non raggiungibili .....                                            | 44 |
| Servizio in giornata festiva.....                                                  | 16 |
| Sostituzione del titolare di incarico di DSGA .....                                | 11 |
| Turnazioni .....                                                                   | 14 |
| Visita fiscale .....                                                               | 28 |

## Riferimenti da CCNL 2019/21

### **Classificazione personale ATA** (Art. 50, comma 1 CCNL 2019/21)

Il sistema di classificazione del personale ATA è articolato in quattro aree, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area dei collaboratori
- Area degli operatori
- Area degli assistenti
- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

### **Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA** (Allegato A CCNL 2019/21)

#### **AREA DEI COLLABORATORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

#### ***1. Collaboratore scolastico***

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Requisiti di base per l'accesso:

Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o “Certificato di competenze” relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV - da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione.

### **AREA DEGLI OPERATORI**

Appartengono a questa Area i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche e informatiche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità operative e tecniche specifiche riferite alle proprie specializzazioni nonché autonomia e responsabilità nell’ambito di prescrizioni di massima.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete attestate dal possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno ai singoli profili professionali;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere con padronanza i compiti assegnati all’interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la piena conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell’ambito di un contesto strutturato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

#### *1. Operatore scolastico*

Svolge, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, nel cambio dell’ora o nell’uscita dalla classe per l’utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell’infanzia e primaria, nell’uso dei servizi e nella cura dell’igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico sanitarie agli alunni con disabilità;
- supporto ai servizi amministrativi e tecnici.

Requisiti di base per l’accesso:

- Attestato di qualifica professionale di operatore dei servizi sociali e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

In alternativa

- Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o “Certificato di competenze” relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017 – con promozione alla classe IV - da cui emerga il raggiungimento delle abilità, conoscenze e competenze minime necessarie per il superamento del predetto periodo di istruzione unitamente a certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale e certificazione di competenze socio-assistenziali.

## 2. Operatore dei servizi agrari

Effettua attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

Requisiti di base per l'accesso:

Attestato di qualifica professionale di Operatore agrituristico o Operatore agro industriale o Operatore agro-ambientale o Operatore agro-alimentare o equipollenti e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

### **AREA DEGLI ASSISTENTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestati dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore;
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti;
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

#### *1. Assistente amministrativo*

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Requisiti di base per l'accesso

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale

#### *2. Assistente tecnico*

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Requisiti di base per l'accesso

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado corrispondente allo specifico settore professionale e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

### 3. Cuoco

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, la preparazione e il confezionamento dei pasti, la conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

Requisiti di base per l'accesso

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado con qualifica di tecnico dei servizi di ristorazione, settore cucina e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

### 4. Guardarobiere

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, la conservazione, la custodia e la cura del corredo degli alunni; l'organizzazione e la tenuta del guardaroba.

Requisiti di base per l'accesso

- Diploma di qualifica professionale di operatore di moda o diploma di scuola secondaria di secondo grado "Sistema moda" e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale

### 5. Infermiere

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, organizzazione e funzionamento dell'infermeria, cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali.

Somministra le terapie e pone in essere le misure di prevenzione prescritte.

Requisiti di base per l'accesso

- Laurea in scienze infermieristiche o altro titolo ritenuto valido dalla vigente normativa per l'esercizio della professione di infermiere e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

### **AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

Requisiti di base per l'accesso

Per il personale destinato ai servizi amministrativi:

Laurea (triennale o magistrale) in giurisprudenza, in scienze politiche sociali e amministrative, in economia o titoli equipollenti e Certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

Per il personale destinato ai servizi tecnici:

Laurea (triennale o magistrale) relativa allo specifico settore di competenza e certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale.

### **Progressione tra Aree (Art. 59, comma 5 CCNL 2019/21)**

In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 30 giugno 2026, la progressione tra le aree ha luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella tabella di corrispondenza di cui all'Allegato D.

*(Allegato D CCNL 2019/21)*

| Progressione di Area                                                                | Requisiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| da Area dei Collaboratori<br>ad Area degli Operatori                                | a) attestato di qualifica professionale richiesto per l'accesso dall'esterno - ed almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione<br><br>oppure<br><br>b) diploma di scuola secondaria di primo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione                                                                                                      |
| da Area degli Operatori<br>ad Area degli Assistenti                                 | a) diploma di scuola secondaria di secondo grado o diverso titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori esperti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione<br><br>oppure<br><br>b) attestato di qualifica professionale che consente l'accesso all'area dei Collaboratori esperti e d almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area dei Collaboratori esperti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione |
| da Area degli Assistenti<br>ad Area dei Funzionari e<br>dell'Elevata qualificazione | a) laurea magistrale e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Assistenti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione<br><br>oppure<br><br>b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Assistenti e/o nell'equivalente area del precedente sistema di classificazione                                                                                                                                                                 |

### Titolo III - LAVORO A DISTANZA

#### Art. 10 - **Destinatari disciplina del Titolo III**

1. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente Titolo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche (...).

#### Capo I - LAVORO AGILE

#### Art. 11 - **Definizione e principi generali**

1. Il lavoro agile (...) è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. (...).

3. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione (...).

5. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

#### Art. 12 - **Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (...) - siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato (...).

2. (...) l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. (...). L'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30 - avrà cura di

facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

#### **Art. 14 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

#### **Art. 15 - Formazione**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## Capo II - ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

### Art. 16 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;

b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. (...) le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

### Art. 52 - Posizioni economiche all'interno delle Aree

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nell'Area dei Collaboratori, nell'Area degli Operatori e nell'Area degli Assistenti possono essere attribuite, con le modalità di cui ai commi seguenti, posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale.

3. L'attribuzione delle posizioni economiche avviene (...) mediante procedura selettiva (...) nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito specificati:

a) possono partecipare alla selezione i dipendenti che, all'avvio dell'anno scolastico in cui si bandisce la selezione abbiano maturato nell'area un'anzianità di servizio di almeno 5 anni;

b) le posizioni economiche sono attribuite previa graduatoria dei partecipanti alla procedura selettiva definita in base alla valutazione conseguita dagli stessi al termine di un apposito corso di formazione diretto a tutto il personale che potrebbe concorrere alla selezione, integrata, a parità di punteggio, dall'anzianità di servizio;

c) qualora le risorse destinate alla formazione non siano sufficienti a garantire la formazione a tutto il personale che potrebbe concorrere alla selezione, il MIM definirà la percentuale di lavoratori ammessi al corso di formazione, almeno pari al 130% dei posti disponibili, da individuarsi previa somministrazione di un

test a risposta multipla. Le posizioni economiche verranno attribuite al termine del periodo di formazione, previa graduatoria dei partecipanti definita in base alla valutazione conseguita dagli stessi al termine del corso, integrata, a parità di punteggio, dall'anzianità di servizio.

4. La graduatoria di cui al comma 3 ha validità triennale.

5. Le posizioni economiche cessano di essere corrisposte in caso di cessazione dal servizio del dipendente o in caso di progressione tra le aree. In tale ultima ipotesi, qualora il trattamento stipendiale spettante nella nuova area sia inferiore alla somma di posizione economica e trattamento stipendiale in godimento nella precedente area, il dipendente conserva ad personam - in tutto o in parte - la posizione economica in godimento fino a concorrenza del precedente trattamento economico (stipendio più posizione economica). La posizione economica conservata ad personam è riassorbita con il passaggio a posizione stipendiale successiva o in caso di acquisizione di una nuova posizione economica nella nuova area di inquadramento.

*Al personale dichiarato parzialmente inidoneo per motivi di salute, con apposita certificazione della Commissione medica di verifica o del medico competente nominato dalla scuola, devono essere affidate mansioni congrue rispetto alle sue possibilità accertate.*

*Nel caso invece in cui il lavoratore venga dichiarato inidoneo in modo assoluto e permanente, rendendolo impossibilitato ad assumere ulteriori funzioni individuate all'interno del profilo contrattuale di collaboratore scolastico, l'iter è differente e più gravoso, fino ad arrivare potenzialmente alla risoluzione del contratto di lavoro.*

#### **Art. 54 - Incarichi specifici al personale ATA**

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

4. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 (...). Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. (...) è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento.

*Il godimento del beneficio economico previsto per la prima posizione economica è incompatibile con l'accesso al fondo stanziato all'interno del Fondo MOF per il pagamento degli incarichi specifici. Pertanto il collaboratore scolastico titolare della prima posizione economica, chiamato a svolgere ulteriori compiti e mansioni, non potrà percepire ulteriori pagamenti a titolo di incarico specifico.*

#### **Art. 57 - Sostituzione del titolare di incarico di DSGA**

1. Nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. L'incarico di cui al presente comma non può comunque eccedere la durata massima di tre mesi continuativi, incluse proroghe.

2. Al personale che, ai sensi del comma 1, sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

### **Obbligo di sostituzione DSGA per breve periodo (vedi Art. 57 CCNL 2019/21)**

Occorre distinguere se l'Assistente amministrativo individuato dal Dirigente scolastico sia titolare o no di seconda posizione economica. L'ARAN, con orientamento CIRS 133, si pronuncia in questo modo: "(...) tenuto conto che il conferimento della posizione economica dovrebbe testimoniare una maggiore competenza acquisita dall'assistente amministrativo, la scelta in merito all'assistente a cui conferire l'incarico di sostituzione del DSGA dovrebbe naturalmente ricadere in primis sul titolare della seconda posizione economica, a seguire sul titolare della prima posizione economica e, infine, sull'assistente che non gode di alcuna posizione economica. L'ordine di scelta appena indicato, in ogni caso, non rappresenta un obbligo per il DS, il quale potrebbe ritenere che seppure siano presenti assistenti amministrativi in possesso di due o una posizione economica, vi siano in servizio altri assistenti amministrativi in possesso di maggiori capacità e competenze necessarie per la sostituzione del DSGA. A tal riguardo si rileva che sono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica ed educativa i criteri generali per il conferimento degli incarichi al personale ATA. Si ricorda, inoltre, che il conferimento di incarico non è soggetto a rinuncia da parte del soggetto individuato".

Quindi, da ciò possiamo desumere che, in linea di principio, l'Assistente amministrativo individuato dal Dirigente scolastico come sostituto non è obbligato ad accettare l'incarico di sostituzione, a meno che non sia titolare della seconda posizione economica.

Gli orientamenti dell'ARAN non sono comunque vincolanti e non sono fonti normative (Sentenza Corte dei Conti, sez. giur. Lombardia, 31 gennaio 2019: "I rilievi dell'ARAN non sono, notoriamente fonti normative").

Anche l'Aran con RAL725, rileva: "Le risposte che la nostra Agenzia fornisce in relazione ai quesiti formulati dagli enti devono essere ricondotte nell'ambito della "attività di assistenza delle pubbliche amministrazioni per la uniforme applicazione dei contratti collettivi", espressamente prevista dall'art. 46, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001. Le stesse risposte, pertanto, assumono il contenuto di un orientamento di parte datoriale, e quindi non hanno carattere vincolante e non rivestono neanche la caratteristica della "interpretazione autentica" per la quale, invece, è prescritto uno specifico procedimento negoziale. Gli enti, quindi, hanno piena disponibilità sulla valutazione delle singole questioni, e sulla indicazione delle soluzioni coerenti con le clausole contrattuali nel rispetto dei principi fondamentali di correttezza e buona fede".

### **Orario di lavoro del personale ATA**

Art. 51 - **Orario di lavoro ATA (CCNL 2006/2009)**

1. L'orario ordinario di lavoro è di **36 ore**, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di **nove ore**. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 63 - **Modalità di articolazione dell'orario di lavoro (CCNL 2019/2021)**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del

d.lgs. n. 66 del 2017. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

2. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

- a. Orario di lavoro flessibile
- b. Orario plurisettimanale
- c. Turnazioni

3. L'orario di lavoro degli **assistenti tecnici** è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

4. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

#### Art. 64 - **Orario di lavoro flessibile** (CCNL 2019/2021)

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

2. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992 (*Tutela delle lavoratrici madri*), n. 104/92 (*Tutela dei diritti delle persone con disabilità e dei loro familiari*) e dal d.lgs. n. 151 del 2001 (*Testo Unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*), e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa.

3. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

#### Art. 65 - **Orario plurisettimanale** (CCNL 2019/2021)

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni con annesso aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;

b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

#### **Art. 66 - Turnazioni (CCNL 2019/2021)**

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

2. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;

b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

c) l'adozione dei turni può prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;

d) all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive;

e) un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;

f) nelle istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convivitori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale;

g) per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dal d.lgs. n. 151 del 2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 151 del 2001 che vieta adibire le donne al lavoro, dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di età del bambino.

#### **Art. 55 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (CCNL 2006/2009)**

1. Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

*La nota n. 73072 del 2006 della Ragioneria Generale dello Stato ha precisato che la riduzione di orario non può essere prevista per i dipendenti che solo saltuariamente effettuano rientri pomeridiani.*

**Art. 54 - Ritardi, recuperi e riposi compensativi (CCNL 2006/2009)**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.
3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.
4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
6. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

**Art. 58 - Rapporto di lavoro a tempo parziale (CCNL 2006/2009)**

1. (...) possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale mediante assunzione o trasformazione di rapporti a tempo pieno su richiesta dei dipendenti, nei limiti massimi del 25% della dotazione organica provinciale delle aree di personale a tempo pieno, con esclusione della qualifica di DSGA e, comunque, entro i limiti di spesa massima annua previsti per la dotazione organica medesima.
5. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati in tempo parziale.
6. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da contratto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa di cui al successivo comma 7. La domanda va presentata al dirigente scolastico entro i termini specificati dalla relativa O.M.
7. Il tempo parziale può essere realizzato:
  - a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
  - b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);

c) con articolazione della prestazione risultante dalla combinazione delle due modalità indicate alle lettere a e b (tempo parziale misto)

8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

9. Al personale interessato è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività d'istituto della stessa Amministrazione. L'assunzione di altro lavoro, o la variazione della seconda attività da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, deve essere comunicata al dirigente scolastico entro 15 giorni.

10. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale e l'eventuale retribuzione individuale di anzianità, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale.

11. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività soppresses pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione lavorativa.

*Il personale che chiede per la prima volta la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time deve mantenere la tipologia di contratto per due anni scolastici (Art. 11 O.M. n. 446/97).*

*Allo scadere del biennio il personale docente può:*

- *rientrare full time, presentando apposita istanza;*
- *mantenere il part time senza presentare domanda. Il rinnovo è infatti automatico e dura sempre due anni di proroga in proroga;*
- *mantenere il part time richiedendo una modifica dell'orario di servizio.*

*Il rientro a full time o la modifica dell'orario prima della scadenza del biennio deve essere motivato da gravi esigenze.*

### **Servizio in giornata festiva**

L'art. 5 del DPR n. 275/99 conferisce al Dirigente scolastico il potere di adottare tutte quelle determinazioni e misure inerenti all'organizzazione scolastica e la gestione del personale in generale, quali ad esempio l'impiego dei dipendenti per le giornate di *Open Day*, che si svolgono spesso alla domenica.

In queste situazioni, spetterà alle singole istituzioni scolastiche adottare tutte quelle modalità organizzative e di gestione del personale scolastico, che sono espressione di libertà progettuale nell'ambito del miglioramento dell'offerta formativa ma il diritto al riposo di 24 ore consecutive ogni 7 giorni deve essere salvaguardato. (Aran ID 28663 del 24 febbraio 2021)

### **Assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici**

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari plessi di un'istituzione scolastica è prerogativa del Dirigente scolastico e avviene nell'ambito dell'adozione del Piano annuale delle attività proposto dal DSGA e formulato dallo stesso a seguito di specifico incontro con il personale ATA.

Sebbene l'assegnazione non sia oggetto di contrattazione, il CCNL 2019/21 prevede che i sindacati debbano essere coinvolti in un confronto sui criteri adottati per le assegnazioni.

In una propria nota (*Nota MIUR 6900 del 01/09/2011*), il Ministero forniva precise indicazioni, che possono ancora oggi essere prese in considerazione: *“Il dirigente scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:*

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;*
- 2) maggiore anzianità di servizio;*
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;*
- 4) le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.*
- 5) Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione”.*

A questi se ne dovranno necessariamente affiancare altri quali, a titolo di esempio:

- funzioni aggiuntive da attivarsi presso le varie sedi/plessi
- presenza di unità di personale che fruiscono della L. 104/92
- competenze di carattere professionale e relazionale del personale addetto ai plessi
- richieste degli interessati

### **Assegnazione in plessi ubicati in comuni diversi**

Nel caso di assegnazione in plessi ubicati in comuni diversi da quello sede di organico, il Dirigente scolastico deve tenere in considerazione modalità e criteri definiti in contrattazione di istituto: *“ferme restando le prerogative dei Dirigenti scolastici e dei competenti organi collegiali, i posti di un'autonomia scolastica situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quella sede di organico sono assegnati, nel limite delle disponibilità destinate ai movimenti, secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione di istituto. La contrattazione dovrà concludersi in tempi utili per il regolare avvio dell'anno scolastico. Sono comunque salvaguardate le precedenza di cui al precedente articolo 40”* (Art. 48, comma 1, CCNI 2025/28).

Le precedenza indicate nel citato Art. 40 sono:

1. disabilità e gravi motivi di salute
2. personale trasferito d'ufficio negli ultimi dieci anni richiedente il rientro nella scuola o Istituto di precedente titolarità
3. personale con disabilità e personale che ha bisogno di particolari cure continuative
4. assistenza al coniuge, al figlio con disabilità; assistenza da parte del figlio al genitore con disabilità; assistenza da parte di chi esercita la tutela legale
5. personale trasferito d'ufficio negli ultimi dieci anni richiedente il rientro nel Comune di precedente titolarità
6. personale coniuge di militare o di categoria equiparata
7. personale che ricopre cariche pubbliche nelle amministrazioni degli enti locali
8. personale che riprende servizio al termine dell'aspettativa sindacale

### **Periodo di prova personale ATA**

Il personale ATA assunto a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che parziale, è soggetto a un periodo di prova che varia in base all'area.

*Durata del periodo di prova*

- a) due mesi per i dipendenti inquadrati nelle Aree di Collaboratore e di Operatore;
- b) quattro mesi per i dipendenti inquadrati nell'Area di Assistente;
- c) sei mesi per i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni.

Per il periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

#### *Esonero*

Sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nel medesimo profilo professionale oppure in corrispondente profilo di altra amministrazione pubblica, anche di diverso comparto.

#### *Sospensione*

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi previsti dalla legge o dal CCNL. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio non si computa ai fini del limite massimo del diritto alla conservazione del posto il periodo di malattia necessario affinché il dipendente giunga a completa guarigione clinica.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

#### *Recessione*

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati.

#### *Conferma in servizio*

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

#### *Proroga*

Il periodo di prova può essere rinnovato o prorogato alla scadenza per una sola volta.

### **Ferie del personale ATA**

Il personale ATA ha diritto a 30 giorni di ferie all'anno se ha meno di 3 anni di servizio, e a 32 giorni se ha 3 o più anni di servizio, a cui si aggiungono 4 giorni di festività sopresse, 1 giorno ogni 3 mesi. Questi giorni di ferie possono essere goduti durante tutto l'anno scolastico, fermo restando il diritto a fruire di un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio-31 agosto. È bene sottolineare che si tratta di un diritto, non di un obbligo.

Il numero di giorni di ferie sono proporzionali al numero di mesi e giorni di servizio prestati in un anno scolastico. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata come mese intero.

Durante tale periodo spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

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.

Le ferie non possono essere fruite ad ore.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie 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 del DSGA.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

La sospensione avviene anche per le assenze dovute a malattia o ricovero ospedaliero del figlio fino a 8 anni di età.

Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.

All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse, sia per il personale a tempo determinato che indeterminato.

Il personale assunto in regime di part time orizzontale ha diritto a un numero di giorni di congedo ordinario e di festività sopresse identico ai lavoratori assunti a tempo pieno, mentre il personale assunto in regime di part time verticale ha diritto a un numero di giorni di ferie rimodulato rispetto al numero di giorni (non delle ore settimanali) di lavoro effettuato in una settimana, in un mese e nell'anno.

Le ferie maturate e non godute per cause non imputabili al dipendente (es. grave patologia o una malattia che si protrae anche a cavallo di due anni scolastici), potranno essere fruite dallo stesso anche oltre il termine stabilito.

Al personale a tempo determinato, le ferie non godute potranno essere monetizzate a condizione che il mancato godimento delle ferie sia avvenuto per esigenze di servizio o per tutti i casi non imputabili al dipendente.

### **Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (Art. 67 CCNL 2019/21)**

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, da documentare anche tramite autocertificazione.

Questi permessi non riducono le ferie e sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio.

Non possono essere frazionati in meno di un'ora e non sono cumulabili con altri permessi orari nella stessa giornata, ad eccezione di quelli previsti dalla legge 104/92 (*Tutela diritti delle persone con disabilità e dei loro familiari*) e dal D. Lgs. 151/2001 (*Tutela e sostegno della maternità e della paternità*), né con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore.

Possono essere fruiti anche per l'intera giornata, con un'incidenza convenzionale di 6 ore sul monte ore disponibile.

Al personale spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per il personale a tempo parziale, le ore a disposizione vengono riproporzionate in base al tipo di contratto.

## Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale ATA sia a tempo indeterminato che 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, fino ad un massimo di 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

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.

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.

Va precisato che l'unità oraria non è frazionabile, quindi nel computo di durata dei permessi brevi si considerano le ore intere.

Il permesso breve viene autorizzato dal dirigente scolastico, dietro presentazione di domanda.

Nella richiesta di permesso breve non è necessario indicare una specifica motivazione né allegare alcuna documentazione giustificativa dei motivi alla base della richiesta di permesso breve.

La richiesta di recupero da parte del Dirigente scolastico può intervenire anche senza preavviso, soprattutto laddove le esigenze di servizio si manifestassero nella stessa giornata lavorativa in cui si richiede il recupero del debito orario. (Parere ARAN 34584 del 12/06/2025).

Il permesso orario non costituisce un diritto soggettivo pieno. Il dirigente valuta la richiesta in funzione delle esigenze organizzative. Non prende in considerazione la natura delle motivazioni, ma esamina la compatibilità dell'assenza con il regolare svolgimento del servizio. In caso di diniego, è tenuto a motivare per iscritto la decisione, specificando le esigenze di servizio.

## Permessi personale a tempo determinato

*“Il personale assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, 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 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari)” (Art. 35, comma 12, CCNL 2019/21)*

Il personale con contratto di supplenza breve ha diritto a sei giorni di permesso per motivi personali o familiari, tuttavia tali giorni non sono retribuiti, per cui non sono utili ai fini né giuridici né economici.

In merito alla documentazione utile a soddisfare l'autocertificazione dei motivi personali o familiari è intervenuta l'Aran con la nota 34580 del 12 giugno 2025: *“la motivazione fornita dal dipendente deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso. Sul punto va considerato che i possibili motivi a supporto della richiesta non sono specificati dal CCNL né definiti sulla base di elencazione di causali, atteso che la clausola contrattuale prevede genericamente che i permessi sono fruiti “per motivi personali e familiari”. Tuttavia, è condizione necessaria per la fruizione del permesso che il dipendente documenti la richiesta, eventualmente anche mediante autocertificazione nelle ipotesi previste dal D.P.R. n. 445/2000. Considerato che nessuna norma prevede l'elencazione dei requisiti formali e sostanziali della documentazione da presentare, la valutazione circa l'adequatezza o meno della documentazione presentata è rinviata al dirigente scolastico che, operando con la capacità e i poteri organizzativi del privato datore di*

*lavoro, potrà valutare se la stessa sia adeguata a dimostrare la sussistenza del motivo personale e familiare che consente la fruizione del permesso in parola”.*

La negazione del permesso potrebbe intervenire quando si verificano quelle situazioni per cui non sia possibile garantire l'attività scolastica, il Dirigente scolastico, infatti, ha il dovere di organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative.

### **Permessi per eventi e cause particolari**

*“La lavoratrice e il lavoratore hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica. In alternativa, nei casi di documentata grave infermità, il lavoratore e la lavoratrice possono concordare con il datore di lavoro diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa” (Art. 4, comma 1, L. 53/2000).*

La grave infermità deve essere debitamente documentata dalle autorità sanitarie competenti.

Sono inclusi nel diritto al permesso i genitori, il coniuge, i figli, i nonni, i nipoti (figli dei figli), e i fratelli e sorelle. La legge fa riferimento ai conviventi, ovvero coloro che condividono la stessa residenza e che sono legati da un rapporto stabile e continuativo, non necessariamente di natura familiare.

I tre giorni di permesso possono essere utilizzati anche in modo non consecutivo, a seconda delle esigenze del lavoratore e delle modalità concordate con il datore di lavoro. La legge prevede la possibilità di concordare con il datore di lavoro modalità diverse di svolgimento della prestazione lavorativa, come la riduzione dell'orario di lavoro, invece di usufruire dei tre giorni di permesso.

Nei tre giorni di permesso non sono computati i giorni festivi e quelli non lavorativi.

La domanda di permesso deve essere presentata con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui 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 lavoratore utilizza il permesso.

### **Permessi per lo svolgimento di funzioni elettorali**

Il personale che partecipa alle operazioni di voto e scrutinio ha diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni, con la retribuzione piena e senza decurtazione di ferie o altri istituti.

Durante le operazioni elettorali, il personale è esonerato da eventuali obblighi di servizio, anche se collocati in orari diversi da quelli di impegno al seggio

Per giustificare l'assenza, il lavoratore dovrà presentare al proprio dirigente documenti specifici, in base all'incarico ricoperto:

- scrutatori e segretari: decreto di nomina del comune e dichiarazione di presenza al seggio con indicazione degli orari di inizio e fine delle operazioni;
- presidenti di seggio: decreto di nomina e dichiarazione vistata dal vicepresidente, con dettaglio di giorni e orari delle operazioni di seggio;
- rappresentanti di lista: certificato rilasciato dal presidente di seggio, che attesti l'incarico, il tipo di elezioni e l'orario di presenza, specificando anche eventuale impegno del sabato e la conclusione dello scrutinio.

A titolo di esempio, se un dipendente è impegnato ai seggi a partire dalle ore 15 di un sabato lavorativo, avrà diritto a non prestare servizio per l'intera giornata, oltre che per le operazioni di voto della domenica e di scrutinio del lunedì. Questo vale anche se il suo normale orario di lavoro del sabato fosse, ad esempio, dalle 8 alle 14.

## **Congedi per eventi e cause particolari**

*“La lavoratrice e il lavoratore hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica. In alternativa, nei casi di documentata grave infermità, il lavoratore e la lavoratrice possono concordare con il datore di lavoro diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa” (Art. 4, comma 1, L. 53/2000).*

La grave infermità deve essere debitamente documentata dalle autorità sanitarie competenti.

Sono inclusi nel diritto al permesso i genitori, il coniuge, i figli, i nonni, i nipoti (figli dei figli), e i fratelli e sorelle. La legge fa riferimento ai conviventi, ovvero coloro che condividono la stessa residenza e che sono legati da un rapporto stabile e continuativo, non necessariamente di natura familiare.

I tre giorni di permesso possono essere utilizzati anche in modo non consecutivo, a seconda delle esigenze del lavoratore e delle modalità concordate con il datore di lavoro. La legge prevede la possibilità di concordare con il datore di lavoro modalità diverse di svolgimento della prestazione lavorativa, come la riduzione dell'orario di lavoro, invece di usufruire dei tre giorni di permesso.

Nei tre giorni di permesso non sono computati i giorni festivi e quelli non lavorativi.

## **Permessi per lutto**

Al personale ATA spettano, per ogni evento luttuoso, tre giorni di permesso retribuito.

I giorni di permesso spettano per la perdita di:

- *coniuge;*
- *parenti entro il secondo grado (per i quali non occorre il requisito della convivenza): genitori, figli naturali, adottati o affiliati (I grado); nonni, fratelli e sorelle, nipoti di nonni naturali (figli dei figli) (II grado);*
- *affini di primo grado (per i quali non occorre il requisito della convivenza): suoceri, generi e nuore;*
- *conviventi stabili: a condizione che la convivenza risulti da certificazione anagrafica;*
- *il patrigno (o la matrigna) con figliastri risulta essere un affine di primo grado e, quindi, uno dei soggetti espressamente contemplati dalla disposizione contrattuale in argomento.*

I tre giorni di permesso possono essere fruiti anche in maniera non continuativa. Il Contratto non dispone nulla in merito al lasso di tempo entro cui fruire i tre giorni.

Un'indicazione in merito dell'Aran parla di “ragionevole lasso di tempo”.

## **Permessi legge 104/92**

Per poter usufruire dei permessi previsti dalla Legge 104/92 è necessario essere in possesso del verbale dell'accertamento della condizione di disabilità con necessità di sostegno elevato o molto elevato (art.3, comma 3, legge 104/92) rilasciato dalla competente Commissione Medica Integrata Asl/Inps per sé stessi o per la persona da assistere. Non è necessario presentare il verbale dell'accertamento dell'invalidità.

### *Permessi per disabilità personale*

Il personale, sia a tempo indeterminato che determinato, può scegliere tra tre giorni di permesso retribuito mensili o due ore giornaliere, nel limite massimo di 18 ore al mese (riproporzionate in base al rapporto di lavoro).

*“Modalità mista”: “Nell'ipotesi di utilizzo nel mese sia dei permessi orari che dei permessi a giorni, si osserva che al fine di garantire il soddisfacimento della tutela principale riconosciuta dalla citata Legge (ossia, fruire*

*di tre giorni al mese), nelle giornate in cui il lavoratore è assente per l'intera giornata dal monte ore complessivo andranno decurtate 6 ore indipendentemente dall'orario teorico di lavoro previsto per quella giornata. Coerentemente, nelle giornate restanti in cui invece il lavoratore opti per la fruizione oraria dei permessi in parola, dal medesimo monte orario si dovranno decurtare soltanto le ore di assenza del lavoratore" (Parere Aran 31137 del 12.06.2024).*

*"Permesso orario frazionato": "Qualora il dipendente intenda assentarsi solo per alcune ore, lo stesso potrà chiedere – a giustificazione delle ore di assenza ed in luogo dei permessi giornalieri – il permesso orario anche frazionato nella giornata" (Parere Aran 34587 del 12.06.2015).*

Il dipendente predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. 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.

#### *Permessi per assistenza a familiare con disabilità*

I permessi spettano ai genitori (anche adottivi o affidatari), al coniuge, alla parte dell'unione civile, al convivente di fatto, ai parenti o agli affini entro il secondo grado. I permessi possono essere fruiti anche da parenti o affini di terzo grado soltanto qualora uno dei genitori o il coniuge o la parte dell'unione civile o il convivente di fatto abbiano compiuto 65 anni, siano affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.

Anche in questo caso spettano tre giorni di permesso mensile, utilizzabili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili (riproporzionate in base al rapporto di lavoro).

Fermo restando il limite complessivo di tre giorni, per l'assistenza allo stesso familiare con disabilità, il diritto può essere riconosciuto, su richiesta, a più soggetti tra quelli sopra elencati, che possono fruirne in via alternativa tra loro.

È possibile assistere più familiari con disabilità. In tal caso si ha diritto a tre giorni di permesso mensile retribuito per ciascun familiare, fruibili con le stesse modalità già viste nel caso del singolo familiare.

Non esiste un limite massimo al numero di familiari che si possono assistere, ma i permessi non possono essere cumulati nello stesso giorno per lo stesso familiare. I giorni di permesso non possono essere utilizzati contemporaneamente per assistere più familiari, ma devono essere fruiti in modo alternato.

Nota bene: non è possibile assistere più familiari con disabilità se parenti o affini di terzo grado.

I permessi decorrono dal primo giorno del mese successivo a quello della domanda. Il dipendente riceverà comunicazione scritta di conferma.

Con la riforma introdotta dal D. Lgs n. 105/2022, più soggetti possono alternarsi nella fruizione dei permessi per lo stesso familiare disabile, nel rispetto del limite complessivo di tre giorni mensili.

I permessi rimangono invariati per il part-time orizzontale, mentre in caso di part-time verticale il numero dei giorni di permesso va proporzionalmente ridotto. Qualora la prestazione lavorativa sia effettuata per un numero di giornate superiore al 50%, la riduzione non opera.

#### *Permessi per i genitori di figli con disabilità*

Ai genitori di figli con disabilità, anche adottivi, con necessità di sostegno elevato o molto elevato minori di tre anni spettano in alternativa:

- tre giorni di permesso mensile utilizzabili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili (riproporzionate in base al rapporto di lavoro)
- prolungamento del congedo parentale retribuito al 30% per un periodo massimo di tre anni da godere entro il compimento del dodicesimo anno di vita del bambino, fruibile in misura continuativa o frazionata,

comprensivo del periodo ordinario di congedo parentale, a condizione che il/la minore non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che il tal caso sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore

- permessi orari: due ore al giorno in caso di orario lavorativo giornaliero pari o superiore a sei ore, un'ora in caso di orario lavorativo inferiore a sei ore.

Ai genitori di figli con disabilità con necessità di sostegno elevato o molto elevato di età compresa tra i tre e i dodici anni spettano in alternativa:

- tre giorni di permesso mensile utilizzabili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili (riproporzionate in base al rapporto di lavoro)
- prolungamento del congedo parentale retribuito al 30% per un periodo massimo di tre anni da godere entro il compimento del dodicesimo anno di vita del bambino, fruibile in misura continuativa o frazionata, comprensivo del periodo ordinario di congedo parentale, a condizione che il/la minore non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, salvo che il tal caso sia richiesta dai sanitari la presenza del genitore

Ai genitori di figli con disabilità con necessità di sostegno elevato o molto elevato oltre i dodici anni di età spettano:

- tre giorni di permesso mensile utilizzabili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili (riproporzionate in base al rapporto di lavoro).

#### *In caso di ricovero*

In caso di ricovero a tempo pieno (per più di 24 ore) in una struttura che presta assistenza sanitaria continuativa della persona da assistere, non è possibile utilizzare i permessi ad eccezione dei seguenti casi:

- interruzione del ricovero per necessità della persona con disabilità di recarsi fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite o terapie appositamente certificate;
- ricovero a tempo pieno di una persona con disabilità in coma vigile e/o in situazione terminale;
- ricovero a tempo pieno di un minore con disabilità con necessità di sostegno elevato o molto elevato per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura ospedaliera il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare.

#### *Verbale rivedibile*

Nel caso in cui lo stato di disabilità del familiare assistito sia soggetto a revisione, sarà possibile continuare ad usufruire dei permessi durante l'effettuazione delle eventuali visite di revisione e del relativo iter di verifica.

Se successivamente a ciò, i requisiti previsti dalla legge non verranno confermati, la sospensione dei benefici decorrerà dalla data del nuovo verbale o dalla data di ricezione dello stesso, debitamente documentata.

#### *Comunicazioni obbligatorie*

È obbligatorio comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegua la perdita della legittimazione alle agevolazioni e precisamente: il ricovero a tempo pieno del familiare, la revisione del giudizio di disabilità con necessità di sostegno elevato o molto elevato, l'utilizzo di permessi da parte di altro familiare, l'eventuale decesso del disabile.

#### **Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

Il personale ATA, anche a tempo determinato, ha diritto a 18 ore, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, di permesso per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o

esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria. Questi permessi vengono conteggiati per tempi esatti, come da parere Aran: *“si ritiene che i predetti permessi possano essere fruiti anche per frazioni inferiori alla singola ora, con imputazione al monte ore annuale delle 18 ore delle frazioni di ora effettivamente utilizzate”* (Parere Aran 29963 del 02.08.2018). Quindi l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Per fruire dei permessi è necessario presentare domanda con 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.

Il dipendente deve fornire un'attestazione di presenza, rilasciata dalla struttura sanitaria, che può essere trasmessa anche via e-mail, per giustificare l'assenza.

I 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.

Per il personale a tempo parziale (verticale, orizzontale o misto), le 18 ore di permesso vengono ridotte proporzionalmente.

In caso di visita fiscale per controllo medico, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria. Anche i tempi di percorrenza sono inclusi nelle ore di permesso.

I permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

Resta ferma la possibilità per il dipendente di fruire in alternativa a questa tipologia di permessi, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le

prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti.

## **Malattia personale**

### *Personale con contratto a tempo indeterminato*

Il *periodo di comporto* è la somma massima delle assenze per malattia che il lavoratore può accumulare senza rischiare il licenziamento. Nella scuola il personale docente e ATA può assentarsi per motivi di salute fino a 18 mesi in un triennio, anche non continuativi.

Per quanto riguarda la retribuzione:

- primi 9 mesi: retribuzione intera
- dal 10° al 12° mese: retribuzione al 90%
- dal 13° al 18° mese: retribuzione al 50%.

Occorre ricordare che per, effetto dell'art. 71 del D.L. 112/2008, per i primi 10 di malattia è prevista la decurtazione della parte accessoria della retribuzione (Retribuzione Professionale Docenti, Indennità di vacanza contrattuale, compensi per attività aggiuntive, ecc.).

Ai fini della decurtazione si fa riferimento ad ogni episodio di malattia che colpisce il dipendente, anche della durata di un solo giorno, e per tutti i primi dieci giorni di ogni evento morboso. La trattenuta retributiva è relativa ai primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia, non ai primi 10 giorni di assenza per malattia nel corso dell'anno.

Non si procede alla decurtazione economica se l'assenza per malattia sia conseguenza di:

- ricovero ospedaliero, comprese le prestazioni sanitarie effettuate in regime di ricovero, di day-hospital, di day-surgery, di preospedalizzazione e di assistenza domiciliare integrata, cioè ricovero domiciliare sostitutivo di quello ospedaliero;
- successiva convalescenza post ricovero;
- infortunio sul lavoro;
- infermità riconosciuta dipendente da causa di servizio;
- gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti

Nel calcolo dei 18 mesi di assenza per motivi di salute non si calcolano nel computo delle assenze e sono retribuiti per intero:

- i giorni di ricovero ospedaliero
- i day – hospital
- i giorni per le terapie certificate

Al termine dei 18 mesi, se le condizioni di salute del lavoratore lo richiedono, può presentare al dirigente scolastico una richiesta per la proroga della conservazione del posto per ulteriori 18 mesi. Questa proroga, se concessa, è senza retribuzione. Tuttavia, non esiste un diritto soggettivo del lavoratore a ottenere questa proroga: la sua concessione dipende dalla discrezionalità del dirigente.

### **Risoluzione del contratto**

Il superamento dei 18 mesi di assenza legittima il dirigente scolastico a risolvere il contratto di lavoro. La risoluzione può essere avviata con una diffida formale al lavoratore, ma se il dirigente decide di concedere i successivi 18 mesi, deve attivare una procedura per accertare l'idoneità psicofisica del dipendente prima che questo rientri in servizio.

### **Accertamento dell'idoneità psicofisica**

Alla scadenza dei 36 mesi (18 mesi iniziali più i 18 prorogati), il lavoratore deve essere sottoposto a una visita per verificare la sua capacità di riprendere le mansioni precedenti alla malattia. Se l'accertamento

dichiara il dipendente permanentemente inidoneo, il dirigente procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro, con il pagamento dell'indennità sostitutiva del preavviso.

#### Differenze con il licenziamento disciplinare

Il licenziamento per superamento del periodo di comportamento non segue necessariamente criteri cronologici stringenti e può essere applicato anche dopo la riammissione in servizio, se motivato. Questo lo distingue dal licenziamento disciplinare, che richiede un recesso immediato per garantire i diritti di difesa del dipendente.

In caso di malattia grave il periodo di comportamento può essere esteso da 18 a 36 mesi.

Per "malattia grave" si intende una patologia che richiede terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, tali da impedire lo svolgimento dell'attività lavorativa. Queste malattie sono spesso caratterizzate da trattamenti salvavita o assimilabili, come malattie oncologiche, insufficienze d'organo gravi, malattie croniche degenerative.

Nel caso di terapie in auto-somministrazione, il riconoscimento del beneficio richiede la presentazione di una certificazione rilasciata dalla ASL o da una struttura convenzionata, attestante che le cure quotidiane non permettono la presenza in servizio.

Anche le assenze dovute a uno stato invalidante temporaneo causato dalle terapie danno diritto all'intera retribuzione. È sufficiente un certificato medico che attesti il nesso tra terapie e stato invalidante.

Il CCNL Scuola include anche le assenze per effetti diretti e collaterali delle terapie, purché certificati. Anche in questo caso è garantita l'intera retribuzione.

Il dipendente non è tenuto al rispetto delle fasce orarie di reperibilità e non subisce la decurtazione dello stipendio per i primi 10 giorni di assenza.

Per usufruire di un periodo di astensione per motivi di salute, il personale deve rispettare una procedura ben precisa:

- comunicazione tempestiva dell'assenza al Dirigente scolastico
- invio del certificato medico con indicazione della prognosi
- aggiornamento dello stato di salute qualora la malattia si protragga oltre il termine inizialmente previsto

Il certificato dev'essere inviato tramite sistema telematico INPS: l'istituto scolastico riceve in automatico la notifica. Eventuale proroga della malattia esige un nuovo certificato.

Il personale è soggetto a visite fiscali da parte dell'ASL nei consueti orari di reperibilità.

Dopo il periodo massimo di comportamento il rapporto di lavoro può essere risolto, ma esistono numerose tutele aggiuntive, dalle aspettative non retribuite alla possibilità, previo accertamento medico, di passaggio ad altro ruolo.

#### *Personale con contratto a tempo determinato*

Il personale scolastico con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo fino a 9 mesi in un triennio scolastico con il diritto alla retribuzione:

- intera per il primo mese
- al 50% nel secondo e terzo mese
- senza retribuzione per i restanti 6 mesi.

#### *Personale con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico*

Il personale assunto dal dirigente scolastico per una supplenza breve ha diritto, nei limiti di durata del contratto medesimo, alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali per

ciascun anno scolastico, retribuiti al 50%. Fermo restando che al suddetto personale si applicano le disposizioni che si riferiscono alle gravi patologie.

Le assenze per malattia parzialmente retribuite non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, mentre il periodo di malattia senza assegni non è riconosciuto agli effetti dell'anzianità del servizio.

### **Visita fiscale**

I lavoratori dipendenti, compresi docenti e ATA, in caso di malattia sono tenuti a rendersi reperibili al proprio domicilio per le visite fiscali. Le fasce di reperibilità sono, per tutti i giorni riportati nella certificazione di malattia (compreso sabato, domenica e festivi), dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19.

I casi di esonero sono indicati dal decreto n. 206 del 17 ottobre 2017:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- causa di servizio riconosciuta che abbia provocato una menomazione unica o plurima classificata nelle prime tre categorie della Tabella A allegata al DPR 30 dicembre 1981, n. 834, o patologie rientranti nella Tabella E dello stesso decreto;
- stati patologici connessi a invalidità riconosciuta pari o superiore al 67%.

L'assenza alla visita medica di controllo, se non giustificata, comporta l'applicazione di sanzioni con il conseguente mancato indennizzo delle giornate di malattia per:

- un massimo di dieci giorni di calendario, dall'inizio dell'evento, in caso di prima assenza alla visita di controllo non giustificata;
- il 50% dell'indennità nel restante periodo di malattia, in caso di seconda assenza alla visita di controllo non giustificata;
- il totale dell'indennità, dalla data della terza assenza alla visita di controllo non giustificata.

Il medico di controllo domiciliare che riscontra l'assenza rilascia un invito in busta chiusa per la successiva visita medica di controllo ambulatoriale. L'eventuale assenza alla visita ambulatoriale può dar luogo all'applicazione delle sanzioni per seconda visita. Se rientra al lavoro prima della visita, deve comunque informare l'INPS e fornire una giustificazione per evitare sanzioni disciplinari.

Il lavoratore può cambiare l'indirizzo di reperibilità comunicandolo tempestivamente:

- al datore di lavoro, con le modalità previste dal contratto;
- all'Inps, attraverso il servizio "Sportello al cittadino per le visite mediche di controllo".

Il certificato di malattia si presenta entro due giorni dal rilascio:

- all'Inps
- al datore di lavoro.

Se il lavoratore deve assentarsi dal domicilio per motivi giustificati, è tenuto ad avvisare la propria amministrazione, che poi informerà l'INPS.

In caso di cambio di domicilio, il lavoratore deve aggiornare tempestivamente l'amministrazione.

#### *Assenza ingiustificata alla visita fiscale*

Se assente alla visita domiciliare, il lavoratore sarà invitato a presentarsi presso un ambulatorio INPS. Se rientra al lavoro prima della visita, deve comunque informare l'INPS e fornire una giustificazione per evitare sanzioni disciplinari.

### **Malati oncologici o con invalidità $\geq 74\%$ (L. n. 106 del 18.07.2025)**

Con decorrenza dal 1 gennaio 2026, i lavoratori con invalidità pari o superiore al 74%, inclusi coloro affetti da malattie oncologiche, croniche o rare, possono richiedere un congedo straordinario non retribuito fino a

24 mesi, continuativo o frazionato, in aggiunta alle tutele già precedentemente previste. Se ne fruisce, quindi, solo dopo l'esaurimento di altri periodi di assenza giustificata (con o senza retribuzione).

Durante il congedo, il posto di lavoro viene conservato, ma non viene percepita la retribuzione, né viene accreditata la contribuzione figurativa ai fini previdenziali ma il lavoratore può riscattarlo attraverso la contribuzione volontaria..

La legge prevede anche 10 ore annue di permessi retribuiti, aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dal CCNL, per visite, esami, terapie e altre cure mediche necessarie per la gestione della patologia.

Al termine del congedo, i lavoratori hanno diritto di precedenza all'utilizzo del lavoro agile, se compatibile con le mansioni svolte.

La certificazione necessaria per usufruire di queste tutele può essere rilasciata dal medico di base o da uno specialista del Servizio Sanitario Nazionale.

### **Congedo per malattia del figlio**

Il diritto al congedo per malattia del figlio spetta a tutto il personale docente, sia a tempo indeterminato che determinato, inclusi i supplenti brevi. Per i docenti a tempo determinato, il congedo può essere richiesto solo durante il periodo di nomina.

Entrambi i genitori possono usufruire del congedo per malattia del figlio, ma non possono utilizzarlo contemporaneamente, devono alternarsi nell'assistenza al figlio malato.

Se il figlio ha meno di tre anni, il congedo può essere richiesto per l'intero periodo di malattia. Tra i tre e gli otto anni, è invece previsto un massimo di cinque giorni lavorativi all'anno per ogni figlio. I giorni non lavorativi non vengono conteggiati in questo limite.

La malattia del figlio include qualsiasi patologia, anche se non grave o in fase acuta, e la convalescenza.

Non è consentito usufruire del congedo per malattia contemporaneamente al congedo parentale.

La madre non può richiedere il congedo durante il periodo di congedo di maternità obbligatorio. Il padre può invece richiederlo durante il congedo post-partum della madre, ma in tal caso il congedo non è retribuito. Entrambi i genitori devono comunque alternarsi nell'uso del congedo per lo stesso figlio.

La malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie in godimento per i periodi pari alla durata del congedo.

### **Permessi per donazione del sangue**

Il personale scolastico, sia docente che ATA, ha diritto a permessi retribuiti per la donazione di sangue. Questi permessi spettano per l'intera giornata lavorativa in cui si effettua la donazione e non comportano alcuna decurtazione dello stipendio, né influiscono su ferie o TFR.

La domanda di permesso deve essere presentata con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui 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 lavoratore utilizza il permesso.

Successivamente, l'assenza va giustificata presentando un certificato rilasciato dal centro trasfusionale dove è avvenuta la donazione.

Il certificato deve riportare i dati anagrafici del donatore, gli estremi del documento di riconoscimento, la quantità di sangue prelevata, la data e l'ora del prelievo, e gli estremi di autorizzazione del centro.

Il dirigente scolastico non ha discrezionalità nel concedere il permesso, ma può effettuare controlli per verificare l'effettiva donazione.

Il permesso retribuito è valido anche in caso di inidoneità alla donazione, limitatamente alle ore necessarie per gli accertamenti.

Il personale è da ritenersi a tutti gli effetti in servizio, anche ai fini del periodo di prova o dell'anno di formazione.

Il docente o ATA potrà assentarsi anche da eventuali incontri collegiali calendarizzati nel pomeriggio in quanto il permesso si estende per tutte le 24 ore.

### **Permessi per donazione del midollo osseo**

Il personale scolastico, sia docente che ATA, ha diritto a permessi retribuiti per la donazione di midollo osseo.

I permessi possono coprire il tempo necessario per:

- prelievi per l'individuazione dei dati genetici
- accertamenti per la compatibilità con pazienti in attesa di trapianto
- visite per accertare l'idoneità alla donazione
- giornate di degenza per il prelievo
- convalescenza dopo il prelievo, certificata dal medico.

I permessi sono retribuiti e coprono anche le assenze per le visite preliminari, anche se poi la donazione non avviene.

Il numero di giorni di permesso per la donazione di midollo osseo è determinato dalla struttura sanitaria che effettua il prelievo.

È necessario presentare una certificazione medica che attesti la donazione e i giorni di permesso richiesti.

La domanda di permesso deve essere presentata con un preavviso di tre giorni, salvo le ipotesi di comprovata urgenza, in cui 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 lavoratore utilizza il permesso.

### **Permessi ed assenze cariche pubbliche elettive**

Il personale ATA, sia a tempo indeterminato che determinato, nei limiti della durata del contratto, ha diritto a permessi retribuiti per la partecipazione alle riunioni degli organi di cui fanno parte (consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500mila abitanti). Questi permessi sono concessi per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo di suo svolgimento.

Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 08.00 del giorno successivo; nel caso in cui i lavori dei consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

Il personale deve comunicare trimestralmente gli impegni connessi alla carica ricoperta, con aggiornamenti mensili. Nel caso in cui presti servizio in più scuole, la predetta dichiarazione va presentata a tutte le scuole interessate

I componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, hanno diritto – oltre ai permessi di cui sopra – di assentarsi dai rispettivi posti di lavoro per un massimo di 24 ore lavorative al mese, elevate a 48 ore per i sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30mila abitanti.

Inoltre, i lavoratori hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.

L'attività e i tempi di espletamento del mandato per i quali i lavoratori chiedono e ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'ente.

### **Permessi retribuiti per il diritto allo studio**

*(Estratto CCDD – USR Emilia-Romagna del 22.11.2024 – Validità anni solari 2025/2026/2027).*

#### **ART. 1 (Campo di applicazione e destinatari)**

1 - Il presente CCDD si applica a tutto il personale del comparto istruzione (docente, educativo ed ATA) in servizio presso le istituzioni scolastiche dell'Emilia - Romagna.

2 - Può usufruire dei permessi retribuiti per il diritto allo studio (d'ora in avanti, permessi):

a) il personale docente, educativo e ATA con contratto a tempo indeterminato, indipendentemente dalla consistenza oraria del posto occupato o dalla eventuale prestazione del servizio a tempo parziale;

b) il personale docente, educativo, ed ATA con contratto a tempo determinato assunto fino al termine dell'anno scolastico o fine al termine delle attività didattiche;

c) il personale con contratto annuale per l'insegnamento della religione cattolica;

#### **ART. 2 (Determinazione del contingente)**

Il contingente regionale dei permessi concedibili verrà annualmente assegnato dal Ministero ai sensi dell'art. 37, comma I, del CCNL vigente. Successivamente all'assegnazione, l'Ufficio Scolastico Regionale provvederà a distribuire detto contingente tra le province della regione attenendosi alle indicazioni comunicate dall'Amministrazione Centrale ovvero riaprendo il tavolo negoziale.

#### **ART. 3 (Termine di presentazione delle domande)**

1- Le domande di concessione dei permessi retribuiti devono essere presentate agli Uffici di Ambito Territoriale tramite l'istituto di servizio, entro il termine del 15 novembre di ogni anno, con riferimento ai permessi da usufruire nel corso dell'anno successivo. Limitatamente all'anno 2025 il suddetto termine è definito al 5 dicembre 2024.

2 - Il personale interessato che, entro il previsto termine, non ha ancora concluso la procedura di iscrizione per l'ammissione ad uno dei corsi di cui all'art. 5, comma 1- sub 4), presenterà comunque istanza entro la suddetta scadenza. Detto personale verrà ammesso con riserva nelle graduatorie dei beneficiari dei permessi. La riserva dovrà comunque essere sciolta entro la data del 30 dicembre di ogni anno.

#### **ART. 4 (Formulazione della domanda e documentazione) (CCDD – USR Emilia-Romagna del 22.11.2024)**

1 - Le domande, redatte in carta semplice, devono contenere, oltre all'esplicita concessione dei permessi i seguenti dati, da dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) dati anagrafici (nome, cognome, data e luogo di nascita);

b) tipo di corso da frequentare;

c) profilo professionale per il personale ATA;

d) sede di servizio;

e) ordine e grado di scuola, per personale docente ed educativo;

f) prevedibile durata dei permessi da utilizzare nel corso dell'anno solare, in relazione al probabile impegno di frequenza;

g) numero anni scolastici con contratti fino al termine dell'anno scolastico o delle attività didattiche per il personale a tempo determinato;

- h) numero ore di servizio settimanali per il personale docente e ATA con contratto a tempo determinato;
- i) indicazione esplicita se trattasi di richiesta di rinnovo dei permessi ovvero indicazione di non aver mai usufruito precedentemente dei permessi per lo stesso tipo di corso;
- j) anzianità complessiva di servizio di ruolo/non di ruolo (escluso l'anno in corso).

ART.5 (Corsi di studio, specializzazione, qualificazione professionale che danno titolo alla concessione dei permessi retribuiti)

1 - Costituisce titolo per la concessione dei permessi retribuiti la frequenza dei corsi di studio di seguito indicati in ordine di priorità:

- 1) completamento di corsi di studio per i quali siano già stati concessi i permessi retribuiti di cui trattasi, nei limiti della durata legale del corso di studi;
- 2) corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio ovvero professionale proprio del ruolo o della qualifica di appartenenza ovvero necessari per l'accesso a ruoli o a qualifiche superiori; i corsi per il conseguimento dei previsti CFU/CFA da parte del personale assunto a T.D. nell'ambito delle procedure concorsuali indette in attuazione del PNRR;
- 3) corsi finalizzati al conseguimento del titolo finale dei corsi abilitanti (compresi i TFA) e per l'insegnamento su posti di sostegno; corsi di laurea in Scienze della formazione primaria (esclusivamente per gli studenti iscritti ai medesimi corsi in possesso dei requisiti richiamati dall'O.M. che disciplina le periodiche procedure di aggiornamento delle graduatorie provinciali e di istituto); corsi finalizzati al conseguimento dei CFU/CFA utili per l'accesso alle procedure di reclutamento del personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado;
- 4) corsi di riconversione professionale, titoli di studio di qualifica professionale, attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico;
- 5) corsi finalizzati al conseguimento di un diploma di laurea triennale o specialistica (o titolo equipollente);
- 6) corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio post-universitari, purché previsti dagli statuti delle università statali o legalmente riconosciute;
- 7) corsi finalizzati al conseguimento di altro titolo di pari grado a quello già posseduto;

2 - In caso di insufficienza del contingente disponibile rispetto agli aspiranti, il personale frequentante la stessa tipologia di corsi fra quelli sopra indicati è graduato come di seguito specificato:

a- Con esclusivo riferimento ai percorsi di cui al comma 1, punti 2) e 3), il personale è graduato sulla base dei seguenti parametri:

- I. personale a tempo determinato, prioritariamente con il maggior numero di anni di servizio prestati;
- II. iscrizione a corsi che si svolgono prevalentemente in presenza;
- III. personale che non ha mai usufruito del beneficio in parola;
- IV. personale con contratto a tempo indeterminato, che aspira alla frequenza dei suddetti corsi abilitanti.

b- Per tutte le altre tipologie di corsi di cui al comma 1, il personale frequentante la stessa tipologia di corsi fra quelli sopra indicati è graduato come di seguito specificato:

- I. anzianità di ruolo e preruolo per la cui valutazione si applicano le indicazioni del CCNI sulla mobilità;
- II. minore età;
- III. a parità di condizione verranno ammessi al beneficio i soggetti che non hanno mai usufruito di tali permessi.

3 – Con gli stessi criteri enunciati al comma 1, ed in subordine al personale in servizio con contratto a tempo indeterminato, sarà graduato il personale docente, educativo ed ATA con contratto di lavoro a tempo determinato.

4 - I permessi sono concessi anche per la frequenza fuori corso solo all'interno della residua capienza, dopo l'accoglimento delle domande prodotte dal personale a tempo indeterminato e a tempo determinato nel periodo di durata legale del corso di studio.

#### ART. 7 (Durata e modalità di fruizione dei permessi)

1 - I permessi retribuiti sono concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, coincidenti con l'orario di servizio, ivi compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi/esami. Essi decorrono dal 01 gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

2 - Per il personale docente (sia con orario intero, sia con orario inferiore a cattedra) e per il personale ATA a tempo determinato (sia con orario intero, sia con orario inferiore a 36 ore settimanali), le ore di permesso complessivamente fruibili in ciascun anno scolastico compresi nell'anno solare di riferimento, sono proporzionalmente rapportate all'orario settimanale di servizio e alla durata del contratto.

3 - Il personale a tempo determinato potrà fruire delle ore di permesso concesse e non utilizzate nell'anno scolastico per il quale è stato stipulato il contratto, nel periodo dal 01 settembre al 31 dicembre dell'anno scolastico successivo, qualora in tale anno sia nuovamente nominato fino al 31 agosto o al 30 giugno.

4 - I permessi sono usufruibili per la frequenza dei corsi finalizzati al conseguimento dei titoli e/o attestati indicati nell'art. 5 del presente CCDD e riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per l'effettuazione dell'eventuale tirocinio, nonché per il sostenimento dei relativi esami compreso l'esame di laurea. I medesimi permessi potranno essere fruiti anche nel caso in cui le lezioni, le attività didattiche e/o di laboratorio siano erogate con il sistema della formazione a distanza sempre che, ferma restando la presentazione della documentazione relativa all'iscrizione ed agli esami sostenuti, la piattaforma comunicata dall'ente formativo preveda tali attività in orario di servizio e i dipendenti iscritti alle attività formative on line siano in grado di certificare l'avvenuto collegamento alla piattaforma durante l'orario di lavoro. A tal fine il dipendente, contestualmente alla domanda di fruizione di permessi, dovrà produrre preventiva certificazione dell'ente formativo che attesti che solo in quel determinato orario il dipendente potrà seguire le lezioni. Successivamente, il dipendente medesimo dovrà produrre certificazione dell'ente formativo che attesti che il dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse per via telematica nelle suddette giornate coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.

5 - Il personale beneficiario dei permessi, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, contestualmente alla prima richiesta di permesso, comunica il piano di massima di utilizzo dei permessi.

6 - I permessi possono essere fruiti dagli aventi titolo utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio (permessi orari) e/o l'intero orario giornaliero di servizio (permessi giornalieri).

7 - Il personale scolastico che beneficia dei permessi ha titolo ad ottenere, compatibilmente con le esigenze di servizio, turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi. Inoltre, il medesimo personale non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario e/o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

8 - Il personale mantiene comunque la facoltà di usufruire degli altri permessi contrattualmente previsti.

9 - I permessi di cui al presente CCDD sono concessi in aggiunta a quelli previsti per la partecipazione alle attività formative organizzate dall'Amministrazione o svolte dalle Università, o da enti accreditati.

#### ART. 8 (Certificazione)

1 – La certificazione relativa alla frequenza dei corsi ed agli esami sostenuti, indipendentemente dal risultato degli stessi, deve essere rilasciata dall'organo competente e presentata al dirigente scolastico, subito dopo la fruizione del permesso, ove possibile, e comunque non oltre il 31 dicembre di ogni anno,

salvo giustificato motivo. Il tirocinio e gli eventuali viaggi sono documentati con dichiarazione personale accompagnata da idonea certificazione relativa al sostenimento degli esami.

2 - Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a consegnare la certificazione prima della conclusione del rapporto di lavoro.

3 - Il personale che fosse chiamato a prestare servizio in altra sede (per trasferimento, utilizzo, ecc.) dovrà presentare la documentazione al Dirigente scolastico che ha autorizzato il permesso entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

4 - La mancata produzione della certificazione o della dichiarazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione dei permessi già concessi in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte, previa comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990.

### **Permessi per esami e concorsi**

Le regole valgono per il personale docente e ATA, sia a tempo determinato che indeterminato.

Sono previsti otto giorni di permesso per anno scolastico, includendo anche i giorni di viaggio necessari per il concorso o esame. I permessi coprono solo le prove o concorsi e i giorni di viaggio, non lo studio o la preparazione, per i quali si possono usare altri permessi, come le 150 ore per il diritto allo studio.

I permessi possono essere utilizzati in modo continuativo o frazionato con i giorni non lavorativi che non vengono conteggiati.

Il personale a tempo indeterminato ha diritto alla retribuzione completa durante i permessi, che non incidono su ferie e anzianità. Il personale a tempo determinato non ha diritto alla retribuzione, e i permessi interrompono la maturazione di ferie e punteggio.

Non ci sono vincoli sulla tipologia di concorsi o esami che danno diritto ai permessi, purché il dipendente presenti documentazione o autocertificazione a giustificazione.

Il dipendente deve presentare una richiesta scritta al Dirigente, specificando il motivo e i giorni del permesso. Successivamente, dovrà fornire un'attestazione o autocertificazione che giustifichi l'assenza.

Il Dirigente scolastico verifica solo la correttezza formale della richiesta, senza poter negare o limitare i permessi per motivi organizzativi.

Il dipendente ha diritto al permesso per l'intera giornata lavorativa, anche se l'esame o concorso si svolge in orari che non coincidono con quelli di lavoro.

### **Congedo matrimoniale**

Tutto il personale, sia a tempo indeterminato che determinato, può usufruire di 15 giorni, consecutivi e compresi giorni festivi o non lavorativi, di congedo retribuito in occasione del matrimonio.

Il personale a tempo indeterminato può usufruire del congedo da una settimana prima a due mesi dopo il matrimonio. La scelta del periodo dipende dalle esigenze del dipendente.

Il personale a tempo determinato può usufruire del congedo entro il periodo di contratto, purché il matrimonio avvenga durante tale periodo. Se il matrimonio avviene al di fuori non si ha diritto al congedo.

Il congedo spetta anche in caso di secondo matrimonio, a seguito di vedovanza o divorzio.

Il congedo non è concesso per il solo matrimonio religioso se non trascritto. Se il matrimonio civile e religioso sono separati nel tempo, il dipendente può scegliere in quale occasione fruire del permesso.

La legge n. 76/2016 estende i diritti relativi ai permessi matrimoniali anche alle unioni civili, equiparando i partner ai coniugi.

La richiesta di permesso va presentata al Dirigente scolastico, specificando la ragione e il periodo scelto. A giustificazione, il dipendente deve fornire il certificato di matrimonio o autocertificazione.

Il Dirigente scolastico verifica la correttezza della domanda e della documentazione, ma non può limitare il diritto del dipendente al congedo.

### **Aspettative e congedi per il personale scolastico** (aggiornata al CCNL 2019/21)

#### *Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio ed aspettativa per motivi di lavoro*

L'aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio è riservata al personale di ruolo e ai supplenti con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche. La durata massima prevista è di 12 mesi, che possono essere fruiti sia continuativamente sia in periodi frazionati, purché non superino complessivamente i due anni e sei mesi nell'arco di un quinquennio.

Per quanto riguarda l'aspettativa per motivi di lavoro, questa è riservata esclusivamente al personale di ruolo e consente di svolgere un'altra attività lavorativa o di superare un periodo di prova in un nuovo incarico, sia nel settore pubblico sia in quello privato.

La durata di questa aspettativa è limitata a un solo anno scolastico durante l'intera carriera lavorativa.

Le modalità di richiesta dell'aspettativa richiedono una procedura scritta, indirizzata al dirigente scolastico, con una precisa indicazione dei motivi e della durata del periodo richiesto.

Nel caso di aspettativa per motivi di lavoro, se l'attività riguarda un Ente Pubblico, è sufficiente un'autocertificazione, mentre se si tratta di un soggetto privato è necessario presentare documentazione specifica.

In merito alla concessione, esiste una distinzione importante: mentre l'aspettativa per motivi di lavoro non è soggetta a discrezionalità da parte dell'amministrazione e viene concessa su semplice richiesta del dipendente, l'aspettativa per motivi familiari o personali è valutata in base alle esigenze di servizio, lasciando quindi margine di decisione all'amministrazione.

Il periodo di aspettativa, oltre a non essere retribuito, non è utile ai fini dell'anzianità di servizio, della progressione di carriera e del punteggio per la mobilità interna o per l'aggiornamento delle graduatorie.

Può essere richiesta per periodi continuativi o frazionati, ma con un limite massimo di 30 mesi ogni cinque anni.

Questo periodo non contribuisce al superamento del periodo di prova per i neoassunti o per coloro che hanno ottenuto il passaggio di ruolo, né viene considerato ai fini della valutazione del servizio continuo.

#### *Aspettativa per Mandato Parlamentare*

Quando un dipendente pubblico viene eletto al Parlamento nazionale, al Parlamento europeo o nei Consigli regionali, può richiedere un periodo di aspettativa senza assegni. Tuttavia, la legge prevede la possibilità di optare per la conservazione del trattamento economico che si percepiva nell'amministrazione di appartenenza, in alternativa all'indennità parlamentare o a quella prevista per i consiglieri regionali. Nonostante il periodo di aspettativa, la legge garantisce che questo tempo sia utile ai fini dell'anzianità di servizio e del trattamento pensionistico e previdenziale.

Il collocamento in aspettativa si attiva automaticamente una volta avvenuta la proclamazione degli eletti, e le amministrazioni vengono informate dalle Camere o dai Consigli regionali.

#### *Aspettativa per Cariche Amministrative Locali*

Quando si ricoprono cariche amministrative locali, come sindaci, presidenti di provincia o presidenti dei consigli comunali e provinciali, si ha diritto a richiedere un periodo di aspettativa non retribuita per l'intera durata del loro mandato.

Questa normativa riguarda anche i membri delle giunte comunali e provinciali.

Nonostante l'aspettativa non preveda retribuzione, il periodo viene considerato come servizio effettivamente prestato, quindi valido sia per il completamento del periodo di prova che per mantenere la continuità lavorativa durante il mandato elettivo.

Per quanto riguarda i consiglieri comunali e provinciali, se richiedono l'aspettativa, devono farsi carico del pagamento completo degli oneri previdenziali e assistenziali.

#### *Aspettativa per ricongiungimento con il coniuge all'estero*

Si ha diritto all'aspettativa quando l'amministrazione scolastica non è in grado di trasferire il lavoratore nella stessa località del coniuge o non sussistono le condizioni per tale trasferimento.

L'aspettativa può essere richiesta per tutta la durata del servizio all'estero del coniuge, ma può essere revocata per esigenze di servizio o in caso di mancata permanenza all'estero.

Durante il periodo di aspettativa non si ha diritto alla retribuzione ma i periodi di aspettativa non retribuiti possono essere riscattati ai fini pensionistici.

Il tempo trascorso in aspettativa non viene considerato per la progressione di carriera, per l'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio, per la maturazione delle ferie, né per il trattamento pensionistico e previdenziale.

Al termine dell'aspettativa, il personale rientra nel ruolo con l'anzianità effettiva detratta del periodo di assenza.

Per richiedere l'aspettativa, è necessario presentare una domanda formale al Dirigente scolastico, corredata della documentazione necessaria.

#### *Aspettativa per avviare attività professionale e/o imprenditoriale*

Può essere concessa per avviare attività professionali o imprenditoriali, per un periodo massimo di 36 mesi, rinnovabili una sola volta per altri 36 mesi.

Durante questo periodo, il dipendente non percepisce alcuna retribuzione e non matura anzianità di servizio, ma può dedicarsi ad attività imprenditoriali. La norma specifica che l'aspettativa non rientra nei casi di incompatibilità previsti per i dipendenti pubblici e si distingue chiaramente dalle aspettative per motivi familiari o personali. Inoltre, mentre consente l'avvio di attività imprenditoriali, l'aspettativa esclude la possibilità di stipulare contratti di lavoro subordinato con datori di lavoro privati.

#### *Aspettativa per altro lavoro per enti pubblici o privati per personale di ruolo*

Il personale assunto a tempo indeterminato può richiedere di essere collocato in "aspettativa senza assegni" per svolgere attività presso enti o organismi, pubblici o privati, inclusi quelli operanti a livello internazionale, che gestiscono il relativo trattamento previdenziale.

L'aspettativa, che comporta l'interruzione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, è subordinata a concessione da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Se l'attività si svolge presso enti privati, l'aspettativa non può superare cinque anni ed è rinnovabile una sola volta, senza essere calcolata ai fini del trattamento pensionistico. Al contrario, per incarichi presso altre amministrazioni pubbliche non è previsto alcun limite di tempo.

#### *Congedo biennale per gravi motivi familiari*

Tutto il personale scolastico può richiedere un congedo per gravi motivi familiari per un massimo di due anni nell'arco dell'intera carriera lavorativa.

Per il personale assunto a tempo determinato, il congedo è legato alla durata dell'incarico, garantendo solo la conservazione del posto, senza influire sul punteggio di servizio.

Durante il congedo, che non è retribuito, l'anzianità di servizio viene interrotta e non si matura alcuna copertura contributiva, né figurativa. Inoltre, è vietato svolgere altre attività lavorative

Il congedo può essere fruito in modo continuativo o frazionato, e viene calcolato secondo il calendario civile, includendo anche i giorni festivi o non lavorativi.

#### *Congedo per la formazione*

Il personale scolastico con almeno cinque anni di anzianità di servizio ha la possibilità di richiedere un congedo per la formazione, per un massimo di 11 mesi nell'intera vita lavorativa. Questo congedo può essere continuativo o frazionato.

Durante tale periodo, il dipendente conserva il proprio posto di lavoro, ma non riceve alcuna retribuzione.

Il periodo di congedo non è utile ai fini dell'anzianità di servizio e non è computabile per ferie, malattia o altri congedi.

#### *Congedo straordinario per dottorato di ricerca*

I dipendenti pubblici con contratto a tempo indeterminato ammessi al dottorato possono richiedere un congedo straordinario senza assegni per l'intera durata del corso, compatibilmente con le esigenze del servizio. Se le condizioni lo permettono, possono anche beneficiare di una borsa di studio.

La concessione del congedo straordinario non costituisce un diritto assoluto, ma una posizione giuridica soggettiva condizionata dalle esigenze dell'amministrazione.

È possibile mantenere il trattamento economico, previdenziale e di quiescenza durante il congedo straordinario nel caso in cui il dottorando rinunci alla borsa di studio o non ne abbia diritto.

Se il dipendente decide di interrompere il rapporto di lavoro entro due anni dal conseguimento del dottorato, è tenuto a restituire gli importi percepiti durante il periodo di congedo.

Non ne possono beneficiare coloro che hanno già conseguito un dottorato o che abbiano già usufruito di tale congedo per almeno un anno accademico.

Non è possibile prorogare il congedo straordinario oltre la durata del corso per la preparazione e discussione della tesi finale, se non mediante il ricorso all'aspettativa per motivi di studio.

#### *Congedo straordinario per borse di studio post-dottorato e post-laurea*

Le stesse condizioni valide per i dottorati si applichino anche al personale scolastico assegnatario di borse di studio, erogate da enti pubblici o organismi internazionali.

Tale congedo straordinario è valido per la progressione di carriera, il servizio nelle graduatorie e il trattamento pensionistico.

#### *Congedo biennale per assistenza al figlio o familiare disabile*

Il congedo può essere usufruito per un massimo di due anni nel corso dell'intera carriera lavorativa.

La fruizione può avvenire in due modalità: in modo continuativo o frazionato.

Hanno diritto al congedo il coniuge o il partner in unione civile, e, in caso di decesso, assenza o impossibilità, il diritto si estende ai genitori, ai figli, ai fratelli e sorelle, fino all'affine di terzo grado. Durante il congedo straordinario, il personale docente e ATA ha diritto a un'indennità, che equivale alla retribuzione fissa e continuativa riportata sull'ultimo cedolino esclusi compensi aggiuntivi o altre indennità o pagamenti straordinari.

Il periodo di congedo non contribuisce a maturazione delle ferie, maturazione della tredicesima mensilità, progressione economica e scatti di anzianità, calcolo del TFS (Trattamento di Fine Servizio) o TFR (Trattamento di Fine Rapporto). È valido ai fini pensionistici.

#### *Congedi per le donne vittime di violenza*

Le lavoratrici inserite in percorsi di protezione certificati possono ora assentarsi per un massimo di 120 giorni, distribuibili su tre anni, previa comunicazione con 7 giorni di preavviso.

Durante il congedo, le lavoratrici ricevono lo stesso trattamento economico previsto per il congedo di maternità, e il periodo di astensione è computato ai fini dell'anzianità di servizio e della tredicesima mensilità, senza influire sul diritto alle ferie annuali. Inoltre, le lavoratrici possono cumulare il congedo per violenza di genere con l'aspettativa per motivi personali, estendendo l'assenza fino a un massimo di 150 giorni.

È prevista anche la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con la facoltà di tornare a tempo pieno prima del termine previsto, e in circostanze particolari, è possibile richiedere un trasferimento a un'altra amministrazione pubblica.

### **Congedo parentale**

Il congedo parentale permette ai neo-genitori di astenersi dal lavoro nei primi anni di vita del figlio.

Spetta a tutto il personale in servizio, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro i limiti della durata del rapporto di lavoro.

Il congedo parentale spetta ai genitori entro i primi 12 anni di vita del bambino, o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento, per un periodo complessivo tra i due genitori non superiore a 9 mesi. I mesi salgono a 10 se il padre lavoratore si astiene dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato di almeno tre mesi, o se si tratta di genitore solo o con affidamento esclusivo.

A ciascun genitore spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore; entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, a un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di 3 mesi, per un periodo massimo complessivo indennizzabile tra i genitori di 9 mesi.

Il primo mese di congedo parentale è retribuito al 100%, i successivi due mesi, se fruiti entro i 6 anni di età del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione/affidamento) sono retribuiti all'80%, se fruiti tra i 7 e i 12 anni di età del bambino sono retribuiti al 30%, come i restanti mesi.

In caso di parto gemellare i diritti sono da intendere per ogni figlio.

Il congedo parentale può anche essere fruito a ore, in misura pari, di norma, alla metà dell'orario medio giornaliero, definito, a sua volta, sulla base dell'orario settimanale di servizio.

In assenza della contrattazione collettiva, intesa a definire il criterio di calcolo della base oraria e della equiparazione di un determinato monte ore alla singola giornata lavorativa, il computo del congedo avviene, a tutt'oggi, su base giornaliera anche se la fruizione è effettuata in modalità oraria. Resta, invece, rapportata all'effettivo periodo orario di congedo parentale fruito la relativa corresponsione economica.

Anche in presenza di esigenze di servizio, il Dirigente scolastico comunque non può negare o interrompere la fruizione da parte del dipendente del periodo di congedo richiesto. Pertanto, non si tratta di assenze che debbano essere autorizzate discrezionalmente dal dirigente.

Al fine di evitare una fruizione che possa determinare disfunzioni nell'erogazione del servizio, il legislatore ha previsto la possibilità di un accordo tra il datore di lavoro, cioè il Dirigente scolastico, e la lavoratrice.

Il congedo parentale orario non è cumulabile con altri permessi o riposi previsti dal medesimo D. Lgs. (n. 151/2001) e, in particolare, il congedo parentale a ore per altro figlio, i permessi per allattamento, anche per altro figlio, i permessi per l'assistenza ai figli disabili fino al compimento dei tre anni di vita.

La domanda di congedo parentale deve essere presentata con un preavviso di almeno 5 giorni (o 48 ore per situazioni particolari da documentare).

Al genitore "solo" sono riconosciuti 11 mesi continuativi o frazionati di congedo parentale. Si ha la condizione di "genitore solo" nei casi di morte dell'altro genitore, abbandono del figlio, affidamento esclusivo o non riconoscimento del figlio da parte di un genitore.

Tutti i periodi di congedo sono computati nell'anzianità di servizio e non comportano riduzione di ferie, riposi, tredicesima mensilità.

Chi è in congedo di maternità può fruire del congedo parentale senza necessità di rientrare in servizio tra il termine del congedo di maternità e la decorrenza del congedo parentale, anche nei casi in cui non sia avvenuta fisicamente l'assunzione in servizio all'atto della nomina perché collocata già in congedo di maternità.

In caso di malattia del figlio insorta durante il periodo di congedo parentale si sospende il calcolo del periodo massimo fruibile. Terminata la malattia, la fruizione del congedo parentale può riprendere salvo diversa indicazione del lavoratore.

**Divieto di fumo** Errore. Il segnalibro non è definito.

Il divieto di fumo riguarda sia gli ambienti interni (L. n. 3/2003) che le aree esterne di pertinenza delle istituzioni scolastiche, oltre che l'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi (D. l. 104/2013).

Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di vigilare e segnalare eventuali infrazioni ai responsabili preposti, individuati dal Dirigente Scolastico, che non possono rifiutare l'incarico e restano in carica fino a revoca. Nell'esercizio delle loro funzioni, i responsabili preposti agiscono come Pubblici Ufficiali, con il potere di chiedere le generalità ai trasgressori all'interno dell'ambito scolastico.

Quando un preposto osserva una violazione del divieto di fumo, deve:

- contestare l'infrazione immediatamente, richiede le generalità al trasgressore, che è tenuto a fornirle in base agli articoli 337 e 496 del Codice penale. In caso di rifiuto, il preposto può avvalersi di testimoni per l'identificazione;
- compilare un verbale in triplice copia, consegnando una copia al trasgressore e trasmettendo le altre alla segreteria;

se il trasgressore è minorenne, viene informata la famiglia, che risponde per la violazione commessa dal minore

## **Congedo per maternità**

Controlli prenatali (D. L.vo n. 151/01)

*Art. 14*

*1. Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro.*

*2. Per la fruizione dei permessi di cui al comma 1 le lavoratrici presentano al datore di lavoro apposita istanza e successivamente presentano la relativa documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami.*

Quindi permessi senza alcun limite né decurtazione retributiva, dietro richiesta e successiva documentazione.

Congedo per maternità (astensione obbligatoria) (D. L.vo n. 151/01 e L. di bilancio 2019, art. 1, comma 485)

*Art. 16*

*1. È vietato adibire al lavoro le donne:*

- a. durante i due mesi precedenti la data presunta del parto, salvo quanto previsto all'articolo 20;*

- b. ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto;
- c. durante i tre mesi dopo il parto, salvo quanto previsto all'articolo 20;
- d. durante i giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta. Tali giorni si aggiungono al periodo di congedo di maternità dopo il parto, anche qualora la somma dei periodi di cui alle lettere a) e c) superi il limite complessivo di cinque mesi.

#### Art. 17

##### Estensione del divieto

1. Il divieto è anticipato a tre mesi dalla data presunta del parto quando le lavoratrici sono occupate in lavori che, in relazione all'avanzato stato di gravidanza, siano da ritenersi gravosi o pregiudizievoli. Tali lavori sono determinati con propri decreti dal Ministro per il lavoro e la previdenza sociale, sentite le organizzazioni sindacali nazionali maggiormente rappresentative. Fino all'emanazione del primo decreto ministeriale, l'anticipazione del divieto di lavoro è disposta dal servizio ispettivo del Ministero del lavoro, competente per territorio.

2. La Direzione territoriale del lavoro e la ASL dispongono, secondo quanto previsto dai commi 3 e 4, l'interdizione dal lavoro delle lavoratrici in stato di gravidanza fino al periodo di astensione di cui alla lettera a), comma 1, dell'articolo 16 o fino ai periodi di astensione di cui all'articolo 7, comma 6, e all'articolo 12, comma 2, per uno o più periodi, la cui durata sarà determinata dalla Direzione territoriale del lavoro o dalla ASL per i seguenti motivi:

- a) nel caso di gravi complicanze della gravidanza o di persistenti forme morbose che si presume possano essere aggravate dallo stato di gravidanza;
- b) quando le condizioni di lavoro o ambientali siano ritenute pregiudizievoli alla salute della donna e del bambino;
- c) quando la lavoratrice non possa essere spostata ad altre mansioni, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 12.)

#### Art. 20

1. Ferma restando la durata complessiva del congedo di maternità, le lavoratrici hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei quattro mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

485. All'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, dopo il comma 1 è inserito il seguente:

« 1.1. In alternativa a quanto disposto dal comma 1, è riconosciuta alle lavoratrici la facoltà di astenersi dal lavoro esclusivamente dopo l'evento del parto entro i cinque mesi successivi allo stesso, a condizione che il medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro attestino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro».

Quindi l'astensione obbligatoria va da due mesi prima della data presunta del parto a tre mesi dopo.

È possibile posticipare tutto di un mese, quindi astenersi dal lavoro da un mese prima a quattro mesi dopo o addirittura, con la Legge di bilancio 2019, spostare l'intero periodo di 5 mesi a dopo il parto, previa certificazione medica che lo consenta. Per i supplenti in congedo per maternità che hanno ricevuto una nomina non è necessaria la presa di servizio.

Durante il periodo di astensione obbligatoria spetta per intero sia ai docenti di ruolo che ai supplenti. Nel caso di supplenti fuori nomina ma entro 60 giorni dall'ultimo servizio prestato, l'indennità spetta all'80% della retribuzione media del mese precedente, comprensiva di tredicesima mensilità.

Interdizione dal lavoro per condizioni ambientali pregiudizievoli per la salute della donna e del bambino (Art.17, comma 2, lettera c) del D.L.vo 151/01).

Si riporta per intero il contenuto della Circolare n. 5944 del 08.07.2025 dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro, competente ai sensi dell'art. 17, comma 1 del D. L.vo 151/01, riguardante il Comparto scuola:

#### COMPARTO SCUOLA

Nel comparto scuola, con particolare riferimento alle insegnanti, si possono prospettare tre diverse situazioni in relazione all'assegnazione della lavoratrice ad asili nido, scuole dell'infanzia, scuola primaria o scuola secondaria.

In particolare, a seconda dell'assegnazione, si prospettano diverse tipologie di rischi:

- per le educatrici di asili nido e insegnanti di scuola dell'infanzia i principali rischi sono:

1. sollevamento di bambini (movimentazione manuale dei carichi);
2. stretto contatto e igiene personale dei bambini (rischio biologico/malattie esantematiche);
3. posture incongrue e stazione eretta prolungata.

Considerato quanto sopra, il periodo di astensione dovrà ricomprendere sia quello della gestazione che quello del puerperio fino a 7 mesi dopo il parto.

In tali casi l'Ufficio rilascerà il provvedimento di interdizione senza ulteriori valutazioni;

- per le insegnanti di scuola primaria il principale rischio è il rischio biologico (ad esempio malattie esantematiche, epidemia, etc.).

In tale fattispecie il periodo di astensione dovrà ricomprendere tanto quello della gestazione che quello del puerperio fino ai 7 mesi dopo il parto ed anche in questo caso, l'Ufficio provvederà al rilascio del provvedimento di astensione senza alcuna ulteriore specifica valutazione;

- per le insegnanti di scuola secondaria il principale rischio è la vicinanza ad alunni affetti da malattie nervose e mentali. In casi del genere, il periodo di astensione dovrà ricomprendere, ai sensi dell'Allegato A lettera l) d.lgs. n. 151/2001, tanto quello della gestazione che quello del puerperio fino ai 7 mesi dopo il parto. Tuttavia, nel caso di specie è indispensabile accertare anche mediante una specifica dichiarazione che potrà essere richiesta al datore di lavoro, se la lavoratrice sia effettivamente esposta o meno al rischio e se questo possa definirsi effettivo.

Quanto al personale di sostegno nelle scuole di ogni ordine e grado, docente e non, le condizioni da valutare sono:

- l'ausilio ad allievi non autosufficienti dal punto di vista motorio o con gravi disturbi comportamentali (possibili reazioni improvvise e violente); in tale ipotesi il periodo di astensione dovrà essere quello della gestazione e quello del puerperio fino a 7 mesi dopo il parto da valutare caso per caso;
- la movimentazione manuale disabili non autosufficiente (periodo di astensione gestazione e puerperio fino a 7 mesi dopo il parto in base alla valutazione dei rischi);
- il possibile stretto contatto con il disabile e conseguente esposizione ad agenti biologici rende possibile l'astensione sia durante la gestazione, in base alla valutazione dei rischi, che durante il puerperio fino a 7 mesi dopo il parto.

Infine, è opportuno sottolineare che l'INL con nota n. 2269 del 14.11.2022 ha richiamato quanto stabilito dal MLPS nel 2005 ed ha precisato che: "durante il periodo di chiusura dell'anno scolastico per pausa estiva, venendo meno il contatto con i bambini, non si configurano rischi derivanti alla lavoratrice (insegnante)

dalla sua attività lavorativa che infatti rimane sospesa fino alla ripresa del nuovo anno scolastico. Pertanto, non sarebbe giustificata l’emanazione di un provvedimento di astensione dell’insegnante dal lavoro in corrispondenza di un periodo di mancato svolgimento dell’attività principale, individuata come fattore di rischio all’interno del DVR.

**Quindi astensione obbligatoria per tutto il periodo della gestazione fino a 7 mesi dopo il parto.**

### **Permessi per controlli prenatali**

*Art. 14, D. L.vo n. 151/2001 - Controlli prenatali*

- 1. Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici ovvero visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro.*
- 2. Per la fruizione dei permessi di cui al comma 1 le lavoratrici presentano al datore di lavoro apposita istanza e successivamente presentano la relativa documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami. Permesso specifico*

Il diritto è garantito a tutto il personale scolastico, sia a tempo indeterminato che determinato, inclusi i supplenti brevi, ma nei limiti della durata della nomina.

Il Dirigente scolastico verifica solo la correttezza formale della richiesta e la documentazione.

I permessi possono essere per l’intera giornata o orari. Non esiste un limite massimo di richieste durante la gravidanza.

I permessi sono retribuiti, non riducono ferie o tredicesima e valgono per l’anzianità di servizio e il punteggio.

### **Permessi per allattamento**

Il personale scolastico, sia docente che ATA ha diritto a permessi per allattamento durante il primo anno di vita del bambino. Questi permessi, regolati dall'art. 39 del D. L.vo 151/2001, consistono in riposi orari giornalieri retribuiti: due ore al giorno se l'orario di lavoro è pari o superiore a 6 ore, un'ora al giorno se l'orario di lavoro è inferiore a 6 ore.

In generale, i permessi non sono cumulabili nello stesso giorno, ma in casi particolari, motivati da esigenze didattiche o difficoltà di adattamento dell'orario scolastico, è possibile la cumulabilità, purché sia garantita l'unicità dell'insegnamento nella classe.

I permessi spettano fino al primo anno di vita del bambino o, in caso di adozione o affidamento, entro un anno dall'ingresso del minore in famiglia.

I periodi di riposo sono considerati ore lavorative a tutti gli effetti, quindi sono retribuiti.

Per usufruire dei permessi, è necessario presentare una domanda alla scuola, allegando il certificato di nascita del bambino o un'autocertificazione, e una dichiarazione che il coniuge non è in congedo nello stesso periodo per lo stesso motivo o che vi rinuncia, secondo quanto indicato da alcune scuole.

Di regola, non sarà possibile cumulare le ore di allattamento nello stesso giorno facendo in modo che il docente usufruisca di un ulteriore giorno libero o comunque usufruisca nello stesso giorno di “più ore di allattamento” in quanto la legge prevede espressamente una riduzione oraria “su base giornaliera” e non “su base settimanale”. Tuttavia, in casi particolari motivati da esigenze didattiche o dovuti a difficoltà di adattamento dell’orario scolastico, sarà possibile “cumulare” le ore di allattamento nel medesimo giorno purché sia salvaguardata l’unicità dell’insegnamento nella classe.

È possibile fruire del riposo anche qualora il docente sia tenuto in base al programma contrattuale ad effettuare solo un’ora di lavoro nell’arco della giornata: “l’eventuale coincidenza del riposo giornaliero con

l'unica ora di lavoro, pur comportando la totale astensione della lavoratrice dall'attività lavorativa, non precluderà pertanto il riconoscimento del diritto al riposo in questione" (Circolare INPS n° 95 bis del 6 settembre 2006).

### **Riposo giornaliero del padre**

A norma dell'art. 40 del D.Lgs. n. 151/2001 i riposi giornalieri sono riconosciuti al padre nei seguenti casi:

- i figli sono affidati esclusivamente al padre;
- in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- nel caso in cui la madre sia lavoratrice autonoma purché avente diritto ad un trattamento economico di maternità a carico dell'Istituto o di altro Ente previdenziale;
- in caso di morte o grave infermità della madre indipendentemente dalla sua condizione di lavoro.

Se la madre non è lavoratrice, il padre lavoratore non ha diritto ai riposi giornalieri per allattamento (*INPS n. 8 del 17 Gennaio 2003*) compresi quelli aggiuntivi previsti nel caso di parto plurimo.

#### *Parti plurimi*

In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste ordinariamente, possono essere utilizzate anche dal padre.

Nel caso in cui la madre sia una lavoratrice non dipendente, anche il padre ha diritto fruire del doppio del riposo (*Circolare INPS n. 95 bis del 6 settembre 2006*) che potranno essere fruiti a partire dal giorno successivo rispetto alla fine del trattamento economico di maternità che spetta alla madre e sempre che la madre non usufruisca del congedo parentale (durante il quale è precluso al padre il godimento dei riposi giornalieri).

### **Congedo di paternità obbligatorio**

Il padre lavoratore, dai due mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i cinque mesi successivi, si astiene dal lavoro per un periodo di dieci giorni lavorativi, non frazionabili ad ore, da utilizzare anche in via non continuativa. Il congedo è fruibile, entro lo stesso arco temporale, anche in caso di morte perinatale del figlio.

In caso di parto plurimo, la durata del congedo è aumentata a venti giorni lavorativi.

Il congedo è fruibile dal padre anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice.

Il congedo si applica anche al padre adottivo o affidatario.

Per l'esercizio del diritto, il padre comunica in forma scritta al datore di lavoro i giorni in cui intende fruire del congedo, con un anticipo di almeno cinque giorni, ove possibile in relazione all'evento nascita, sulla base della data presunta del parto.

Il congedo è obbligatorio, ma se il padre non desidera usufruirne, il datore di lavoro non può opporsi, né può essere sanzionato per questo. Tuttavia, il datore di lavoro è soggetto a sanzioni se impedisce o ostacola l'esercizio di questo diritto da parte del lavoratore.

È importante distinguere il congedo di paternità obbligatorio dal congedo parentale, che è un congedo facoltativo e può essere fruito da entrambi i genitori.

Il congedo di paternità obbligatorio è retribuito al 100% dello stipendio.

Il congedo obbligatorio è riconosciuto anche al padre che fruisce del congedo di paternità per tutta la durata del congedo di maternità o per la parte residua che sarebbe spettata alla lavoratrice, in caso di morte o di grave infermità della madre ovvero di abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre.

## Scuole chiuse o non raggiungibili

I poteri di sospensione delle attività o di chiusura delle scuole e, conseguentemente, di sospensione del servizio pubblico scolastico, sono unicamente dei prefetti e dei sindaci, i quali possono emettere provvedimenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica e di pericolo per l'ordine, la sicurezza o l'incolumità pubblica.

### *Sospensione delle attività*

Tale provvedimento è causato da eventi di straordinarietà ed è paragonabile alla sospensione delle attività che avviene nel periodo delle vacanze di Natale o Pasqua, per cui la scuola rimane aperta e vengono svolti tutti servizi tranne le lezioni. In questo caso il personale ATA deve recarsi a scuola.

### *Chiusura della scuola*

Può essere disposta per gravi eventi o eventi particolari (nevicata, alluvioni, disinfestazioni, elezioni politiche, ecc.) o anche solo per interventi di manutenzione straordinaria che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali, in questo caso il provvedimento di chiusura interessa tutta la comunità scolastica.

Le assenze così determinate sono pienamente legittimate e non devono essere "giustificate" e nemmeno essere oggetto di decurtazione economica o di recupero. Anzi, dovessero esserci state delle richieste di ferie, permesso orario o altri istituti giuridici coincidenti con i giorni di chiusura della scuola, queste dovranno essere sospese e non considerate, in quanto l'assenza è pienamente legittima, non essendo riconducibile ad altre tipologie contrattuali.

Essendo il rapporto di lavoro del personale della scuola di natura civilistica e obbligazionaria tra le parti che lo sottoscrivono, il principio giuridico di riferimento è l'art. 1256 del Codice civile, che recita:

*"L'obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore (nel nostro caso dipendente della scuola), la prestazione diventa impossibile. Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore, finché essa perdura, non è responsabile del ritardo dell'adempimento".*

### *Lavoratore impossibilitato a raggiungere la sede di servizio*

Nel caso l'evento particolare impedisca al lavoratore di raggiungere la scuola, che però è regolarmente aperta, il docente impossibilitato a raggiungere la sede di servizio dovrà fruire dei congedi previsti dal contratto.

Ove invece la sede o uno o più plessi rimangano aperti, al fine di consentirvi il regolare svolgimento del servizio essenziale, anche nel caso in cui qualche collaboratore scolastico sia assente, il Dirigente scolastico può disporre che tutte le unità o alcune di esse tra i collaboratori scolastici o gli assistenti amministrativi, in servizio nel plesso chiuso, sia assegnato per un certo numero di ore nei plessi o nel plesso dell'istituto non coinvolti/o nella chiusura.

## Mansioni collaboratore scolastico relative all'igiene personale degli alunni

L'attività di assistenza all'igiene personale è regolata dall'Allegato A del CCNL 18.1.2024 inerente le specifiche professionali dei singoli profili professionali. In particolare, per la figura del Collaboratore Scolastico, così recita: *"– vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;"* e, più avanti precisa che: *"Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale".*

## Somministrazione di farmaci salva vita

Il TAR per la Toscana con sentenza N. 00694/2025 afferma che *"Tra tali obblighi finalizzati alla salvaguardia dell'incolumità fisica dei minori non può non essere inserito anche l'obbligo di eventualmente somministrare un farmaco salvavita, tutte le volte in cui non risulti necessaria una formazione specifica e tale somministrazione sia "alla portata" anche di chi non sia in possesso di formazione specifica".*

Si tratta di un pronunciamento significativo, che seppur riguardante dei volontari chiamati a garantire un servizio comunale per la scuola, è evidente che quanto affermato in materia di responsabilità non può non trovare applicazione anche per il personale scolastico. Ad oggi, si fa riferimento, in tema, ancora al protocollo di cui alle Linee guida emanate dai Ministeri dell'Istruzione e della Sanità il 25/11/2005 che non contempla l'obbligatorietà per il singolo personale, ma è necessaria, invece, la disponibilità.

### **Ordini di servizio**

Il D. L.vo n. 165/2001, all'articolo 5, comma 2, attribuisce agli organi preposti alla gestione il compito esclusivo di organizzare gli uffici e gestire i rapporti di lavoro, esercitando i poteri tipici di un datore di lavoro privato. Nelle istituzioni scolastiche, tali funzioni spettano al Dirigente scolastico per il personale docente e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il personale ATA.

Gli ordini di servizio, strumento operativo del potere dirigenziale, devono rispettare precisi criteri per essere considerati legittimi:

1. Forma scritta e protocollazione: l'ordine deve essere scritto e protocollato. Gli ordini verbali sono illegittimi, salvo impossibilità a formalizzarli (*Tribunale di Napoli, Sez. Lavoro, sentenza n. 15091/2013*).
2. Chiarezza e motivazione: devono essere comprensibili e riportare le ragioni dell'atto.
3. Data e destinatario: devono includere la data di emissione e il destinatario.
4. Luogo e tempestività: devono essere impartiti nel contesto lavorativo e in tempi congrui rispetto alla necessità operativa.
5. Responsabilità: devono provenire dal responsabile del servizio, come previsto dall'art. 16 del D.P.R. n. 3/1957.

Un ordine di servizio può essere comunicato attraverso:

- Consegna diretta;
- E-mail;
- Registro elettronico utilizzato nella scuola.

Secondo il Tribunale di Siracusa (*Sez. Lavoro, sentenza n. 237/2019*), un ordine di servizio verbale non può essere rifiutato se riguarda attività che rientrano nei compiti del dipendente, purché la prestazione richiesta sia chiara e legittima. Tuttavia, tali ordini restano eccezionali e devono essere successivamente formalizzati per evitare contenziosi.

L'utilizzo di strumenti di messaggistica istantanea per comunicare ordini di servizio è controverso. Sebbene questi strumenti non siano obbligatori né formalmente previsti dalla normativa, possono costituire prova documentale (*Cassazione Penale, sentenza n. 1822/2020*) e soddisfare il carattere recettizio in determinate condizioni (*Tribunale di Catania, Ordinanza del 27 giugno 2017*).

Tuttavia, le comunicazioni via WhatsApp o SMS devono considerarsi informali e necessitano di conferma attraverso i canali istituzionali, come e-mail o protocolli scolastici.

Una sentenza della Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, n. 9556 del 12 aprile 2021, ha ribadito che le circolari e le risoluzioni ministeriali, pur contenendo direttive per gli uffici subordinati, non possiedono carattere precettivo vincolante. Questi atti rappresentano espressione di un potere di indirizzo interno, non costituiscono fonti di diritto per i terzi né impegnano l'amministrazione verso obblighi specifici.

Tale orientamento era già stato affermato in precedenti pronunce, tra cui la storica decisione delle Sezioni Unite del 1973 (n. 1457), secondo la quale le circolari esplicano effetti solo all'interno dell'amministrazione, senza determinare diritti o obblighi giuridici all'esterno.

Nonostante la non vincolatività, un ordine di servizio o una circolare ritenuti illegittimi non possono essere ignorati arbitrariamente. Secondo l'articolo 17 del D.P.R. 3/1957, il dipendente che ritiene un ordine palesemente illegittimo ha il dovere di esprimere rimostranza al superiore, indicandone le motivazioni. Tuttavia, se l'ordine è reiterato per iscritto, il dipendente è tenuto a eseguirlo, salvo che l'atto sia vietato dalla legge penale.

Il principio trova applicazione diretta per il personale docente, senza eccezioni legate alla natura amministrativa dell'eventuale illecito. Diversamente, per il personale ATA, la normativa prevede la possibilità di non eseguire ordini reiterati in presenza di irregolarità amministrative, in ragione della diversa tipologia delle mansioni.

Con la sentenza n. 9736 del 19 aprile 2018, la Corte ha chiarito che il lavoratore non può rifiutarsi di eseguire un ordine di servizio, anche se lo ritiene illegittimo, senza un pronunciamento giudiziale. L'esecuzione può essere sospesa solo in caso di inadempimento totale del datore di lavoro, e anche in quel caso è necessario ricorrere agli strumenti previsti dalla legge, inclusa la possibilità di agire in via d'urgenza.

### **Assemblee sindacali**

*"I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione" (art. 31, comma 1 CCNL 2019/21).*

### **Fondo ESPERO**

Per il personale assunto a tempo indeterminato con decorrenza economica successiva al 1° gennaio 2019, il Dirigente scolastico deve consegnare l'informativa sulle modalità di adesione al Fondo Espero. Dopo la consegna, è necessario registrare la data di presa visione utilizzando l'apposita funzione disponibile nel SIDI, seguendo il percorso: "Fascicolo Personale Scuola - Rilevazione consegna informativa Fondo Espero".

La data inserita nel sistema è il punto di partenza per calcolare i nove mesi a disposizione del dipendente per:

- comunicare un eventuale diniego all'adesione al Fondo;
- oppure, aderire automaticamente tramite il meccanismo del silenzio-assenso.

A partire dall'anno scolastico 2025/2026, con l'inserimento del contratto di immissione in ruolo nel sistema SIDI, verrà automaticamente registrata anche la data della presa visione dell'informativa.

Il personale neo-immesso in ruolo dovrà obbligatoriamente selezionare una tra le seguenti opzioni:

- presa visione dell'informativa, con data generata dal sistema sulla base della decorrenza economica del ruolo (modificabile se necessario);
- procedura di adesione già espletata.

Una volta registrata la data di consegna, il sistema SIDI mette a disposizione del personale un'istanza dedicata accessibile nell'area riservata POLIS. Da qui, il lavoratore potrà esprimere l'eventuale diniego all'adesione. L'istanza resterà disponibile per 9 mesi a partire dalla data indicata dalla scuola.