



ISTITUTO COMPRENSIVO NOTARESCO

Via Dante Alighieri, 26 - 64024 NOTARESCO (TE)
C.F. 81001970672 Cod. Mecc. TEIC83500T Tel. 0858950260-261 -262
EMAIL: teic83500t@istruzione.it - PEC: teic83500t@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.icnotaresco.edu.it

Prot. e data: vedi segnatūra

**A TUTTO IL PERSONALE
DOCENTE E ATA
ALLA RSU
ALL'ALBO
IN AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE**

OGGETTO: modalità di comunicazione assenze e/o permessi brevi del personale docente e ATA.

Con la presente si forniscono a tutto il personale disposizioni relative alla disciplina delle assenze e dei permessi.

Considerata la specificità del servizio scolastico e le responsabilità sulla vigilanza degli studenti che potrebbero derivare dall'inosservanza delle indicazioni, è richiesto a tutto il personale scolastico, in caso di assenza dal servizio:

- **di avvisare, sempre, anche il referente di plesso;**
- **un rigoroso rispetto di quanto di seguito indicato.**

MODALITÀ DI INOLTRO

A decorrere dalla data di pubblicazione della presente direttiva le richieste di assenza e/o permesso dovranno essere sempre:

- 1) inoltrate online tramite applicativo Classeviva di Spaggiari (moduli compilabili online reperibili seguendo il percorso: *classeviva - menu del docente - modulistica*);
- 2) inoltrate tramite email all'indirizzo teic83500t@istruzione.it utilizzando la modulistica editabile resa disponibile sul sito WEB ai link di seguito riportati:
PERSONALE DOCENTE: <https://www.icnotaresco.edu.it/pagine/modulistica-1>
PERSONALE ATA: <https://www.icnotaresco.edu.it/pagine/modulistica-docenti-e-ata>
Tale modalità alternativa comporta il download, la compilazione, la sottoscrizione e l'inoltro via email del modello di richiesta (sottoscrizione con firma autografa qualora il modello preveda autocertificazioni o dichiarazioni).

ASSENZE PER MALATTIA - DOCENTI ED ATA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata da parte di tutto il personale **TEMPESTIVAMENTE**, attraverso comunicazione telefonica all'ufficio della segreteria del personale **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 7:45**, salva l'ipotesi di comprovato impedimento. È infatti necessario che l'ufficio sia informato per tempo

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA

TEIC83500T - AY8MU0J - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006551 - 07/11/2024 - VII.4 - U

dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Inoltre il dipendente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e in caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, è necessario informare la segreteria del personale prima della scadenza dei giorni richiesti.

L'attestazione di malattia deve essere conforme alla normativa relativa alla certificazione online. Il medico è tenuto a utilizzare tale modalità di attestazione e trasmissione all'INPS. Appena possibile, ma comunque nella stessa giornata e prima della chiusura degli uffici di segreteria, il personale deve fornire il numero di protocollo della certificazione medica per consentire all'amministrazione l'eventuale richiesta della visita fiscale.

Si ricorda inoltre che l'attestazione telematica può essere rilasciata dal medico solo nel giorno di inizio della malattia, il medico curante non può rilasciare attestazioni con date precedenti, di conseguenza il lavoratore deve contattare il medico nel giorno di inizio della malattia.

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle ore 10 alle 12 e dalle ore 17 alle 19 di tutti i giorni. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria personale; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.

Il dipendente che abbia la necessità di allontanarsi dal proprio domicilio per giustificato motivo (per visite mediche, accertamenti sanitari, etc.) ha l'obbligo di comunicarlo preventivamente all'Istituto, in modo che la segreteria personale, a sua volta, possa tempestivamente comunicarlo all'INPS. Si aggiunge che, onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sul citofono della propria abitazione. In caso contrario deve fornire tutte le necessarie indicazioni per consentire la reperibilità in occasione delle visite fiscali.

Per il personale assunto a tempo indeterminato è prevista la conservazione del posto per un periodo di 18 mesi nel triennio (ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano, alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente). Durante tale periodo:

- dal 1° al 9° mese spetta la retribuzione fissa mensile al 100%.
- dal 10° al 12° mese spetta la retribuzione fissa mensile al 90%;
- dal 13° al 18° mese spetta la retribuzione fissa mensile al 50%.

Per il personale con contratto stipulato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) indipendentemente dalle ore di servizio e da quale graduatoria è stato assunto, è prevista la conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico. Per ciascun anno scolastico, il periodo è così retribuito:

- nel 1° mese non vi è nessuna decurtazione (retribuzione al 100%);
- dal 2° al 3° mese la retribuzione è corrisposta nella misura del 50%;
- dal 4° al 9° mese si ha diritto alla conservazione del posto senza assegni (non utile ai fini del punteggio).

Per il personale assunto con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico per supplenze brevi e temporanee diverse dai casi precedenti è prevista la conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni di malattia in un anno scolastico che sono retribuiti al 50% (tale periodo è utile ai fini del punteggio). Superato il limite di 30 giorni si avrà la risoluzione del rapporto di lavoro.

PERMESSI BREVI - DOCENTI E ATA

A tutto il personale in servizio possono essere attribuiti, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

La richiesta di permesso breve deve essere indirizzata al dirigente e trasmessa alla segreteria del personale preventivamente, **con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo, fatti salvi i casi di urgenza, che dovranno essere opportunamente documentati**. La richiesta si intende accolta se autorizzata, pertanto, in caso di diniego, il personale interessato sarà avvisato tempestivamente.

Si precisa che per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero del permesso è disposto dall'Istituto sulla base delle esigenze di servizio: in altri termini, il personale non può rifiutarsi di effettuare il recupero nel giorno e nelle ore indicate, se non eccezionalmente (ad es. comunicazione del recupero nella stessa giornata). Il recupero delle ore è disposto dai collaboratori del dirigente per il personale docente e dalla DSGA per il personale ATA.

Nei casi di mancato recupero per ragioni imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

PERMESSI GIORNALIERI - DOCENTI E ATA

La richiesta di permesso giornaliero deve essere indirizzata al dirigente e trasmessa alla segreteria del personale preventivamente, con **almeno 3 giorni lavorativi di anticipo**, fatti salvi i casi di urgenza, che dovranno essere documentati in maniera circostanziata. La richiesta si intende accolta se autorizzata, pertanto, in caso di diniego, il personale interessato sarà avvisato tempestivamente.

Al personale **A TEMPO INDETERMINATO** possono essere concessi **PERMESSI RETRIBUITI**, sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, nei seguenti casi:

- a) per partecipazione a concorsi o esami 8 giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- b) per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: 3 giorni per evento, anche non continuativi;
- c) in occasione del matrimonio 15 giorni complessivi, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo, ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

Al personale **A TEMPO DETERMINATO** possono essere concessi **PERMESSI RETRIBUITI** nei seguenti casi:

- a) per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: 3 giorni per evento;
- b) entro i limiti di durata del rapporto, in occasione del matrimonio, 15 giorni consecutivi, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo, ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA

Si precisa che l'utilizzo dei 3 giorni di permesso per lutto deve avvenire entro e non oltre un ragionevole lasso di tempo dall'evento stesso in considerazione dello stretto collegamento tra il permesso e il fatto luttuoso, che ne costituisce il presupposto giustificativo.

Al personale **A TEMPO DETERMINATO** possono essere concessi **PERMESSI NON RETRIBUITI** per la partecipazione a concorsi od esami 8 giorni, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

I periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI - DOCENTI

I permessi giornalieri retribuiti per MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI sono attribuiti ai **docenti assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno)** a seguito di domanda da indirizzare al dirigente e da trasmettere via mail alla segreteria del personale. Tali permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a richiedere un'eventuale verifica. In merito si precisa che sarà richiesto di completare la documentazione laddove questa dovesse risultare incompleta, entro termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, il personale è invitato a produrre domanda di permesso giornaliero retribuito con **almeno 3 giorni lavorativi di anticipo**, necessari a consentire l'erogazione del permesso e soprattutto la programmazione delle sostituzioni. In caso di urgenza per eventualità impreviste, queste devono essere indicate per iscritto. Le eventuali richieste di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzate nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittime, devono rivestire carattere di eccezionalità e tale eccezionalità deve essere anch'essa documentata, anche mediante autocertificazione. Per tutelare la privacy del personale le motivazioni possono essere esposte in busta chiusa all'esclusiva attenzione del dirigente.

La richiesta si intende accolta se autorizzata, pertanto, in caso di diniego, il personale interessato sarà avvisato tempestivamente.

Al personale docente assunto con **contratto a tempo determinato per supplenze brevi e temporanee** sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico.

PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI - ATA

Il nuovo CCNL 2019-21 (art. 67) prevede che al personale ATA **possano essere erogati** a domanda permessi retribuiti, per motivi personali o familiari, fino a **18 ore per anno scolastico**. Le richieste per tali permessi devono essere indirizzate al dirigente e trasmesse alla segreteria del personale **con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo**, necessari a consentire l'erogazione del permesso e soprattutto la programmazione delle sostituzioni. In caso di urgenza per eventualità impreviste, queste devono essere indicate per iscritto. Le eventuali richieste di permesso retribuito per motivi personali o familiari avanzate nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittime, devono rivestire carattere di eccezionalità e tale eccezionalità deve essere anch'essa documentata, anche mediante autocertificazione.

Tali permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 67, c. 1 CCNL 2019-20), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire un'eventuale richiesta di verifica. In merito si precisa che sarà richiesto di completare la documentazione laddove questa dovesse risultare incompleta, entro

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA

termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

Per tutelare la privacy del personale le motivazioni possono essere allegate in busta chiusa all'esclusiva attenzione del dirigente.

Tali permessi orari:

- non riducono le ferie;
- possono essere fruiti per un **massimo di 18 ore annuali**;
- possono essere fruiti anche per **l'intera giornata** (18 ore = 3 giorni per chi ha orario giornaliero di 6 ore oppure 18 ore = 2 giorni, 3 ore e 36 minuti per chi ha orario giornaliero pari a 7h12');
- non possono essere fruiti per **frazione di ora**;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata **congiuntamente ad altre tipologie di permessi** fruibili ad ore;
- sono riproporzionati in caso di part-time.

La richiesta si intende accolta se autorizzata, pertanto, in caso di diniego, il personale interessato sarà avvisato tempestivamente.

FERIE - DOCENTI E ATA

Le richieste di ferie da parte di tutto il personale, docente e ATA, devono essere indirizzate al dirigente e trasmesse alla segreteria del personale preventivamente, con anticipo di **almeno 7 giorni per il personale docente e 5 giorni per il personale ATA**. Il dirigente scolastico può autorizzarne la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, o ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta si intende accolta se autorizzata, pertanto, in caso di diniego, il personale interessato sarà avvisato tempestivamente.

Per quanto concerne il **personale DOCENTE**, è previsto che lo stesso possa fruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Per il **personale ATA**, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili. La richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dalla DSGA.

Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO - DOCENTI E ATA

Ai dipendenti sono riconosciuti – in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali per ciascun anno solare.

I permessi sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi tirocini e/o esami. La circolare n. 12/11 della Funzione Pubblica precisa che le ore di permesso per il diritto allo studio possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgono durante l'orario

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA

di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Questo orientamento applicativo è confermato anche dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass. Sez. Lav. N. 10344/2008) e dell'ARAN.

Il personale beneficiario delle ore per il diritto allo studio può utilizzarle, presentando la domanda di permesso, indirizzata al dirigente, alla segreteria del personale, **con almeno 5 giorni di anticipo**.

Il personale interessato è tenuto, dopo aver usufruito del permesso, a presentare alla segreteria del personale la documentazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa senza assegni per motivi personali con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte.

ASSENZE PER BENEFICI LEGGE N. 104/92 - DOCENTI E ATA

La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 6/10/2010, art. 7, ultimo comma, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: *"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"*. Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art. 15, comma 6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/92 devono essere fruiti possibilmente in giornate non ricorrenti.

Si rammenta che nel caso del **PERSONALE DOCENTE** la Legge 104/92 prevede la possibilità di fruizione dei permessi in ore (in alternativa ai giorni) solo se si tratta di disabilità personale, mentre per l'assistenza al familiare disabile è possibile fruire dei permessi solo in giorni.

Nel caso di **PERSONALE ATA**, l'articolo 68 del CCNL 2019/21 estende la possibilità di fruizione dei permessi in ore (in alternativa ai giorni) in ogni caso, fino a un massimo di 18 ore mensili. Il comma 2 del medesimo articolo stabilisce che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese, fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE - DOCENTI

Sono state ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche. Le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici nel caso del personale docente devono essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che recita: *"Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la*

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA

presentazione di attestazione anche in ordine all'orario rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica." Nell'attestazione deve risultare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.

Quindi nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, il personale docente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Da ciò discende quanto segue:

- 1) Grava sul dipendente, in caso di visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, richiedere di usufruire del trattamento previsto per le assenze di malattia.
- 2) Effettuata la visita, ricevuta la prestazione specialistica e/o completato l'accertamento diagnostico, il dipendente dovrà farsi rilasciare dal medico, dallo specialista o dalla struttura sanitaria l'apposita attestazione, che deve riportare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.
- 3) L'assenza per malattia (con la relativa decurtazione del trattamento accessorio) sarà relativa all'intera giornata, anche se la visita è stata fatta in un orario in cui il dipendente non aveva servizio a scuola o è stata effettuata in un orario che permetteva poi di recarsi a scuola.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di **preavviso di almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Si precisa che nel caso in cui il tempo per effettuare la visita, la prestazione o l'accertamento sia inferiori o pari alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può usufruire, a richiesta, in alternativa all'assenza per malattia, di un permesso orario o di un permesso per motivi personali.

Pertanto un docente che abbia la necessità di assentarsi per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici può attivare i seguenti istituti contrattuali:

- **permesso orario**, per non più di metà dell'orario giornaliero e da recuperare;
- **permesso giornaliero retribuito**, da motivare anche con autocertificazione (o documentazione di avvenuta prestazione specialistica) fino ad un massimo di 3 gg;
- **assenza per malattia**, documentata come precedentemente descritto.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE – ATA

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi:

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

- 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;
- possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, 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.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di **preavviso di almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante **attestazione**, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Resta ferma la possibilità per il dipendente di fruire in alternativa dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali e dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

ASSENZA DALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI - DOCENTI

La richiesta di permesso da parte del PERSONALE DOCENTE in occasione degli impegni di carattere collegiale previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve avere comprovate ragioni di forza maggiore (visita medica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di permesso dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12:00 del giorno in cui è previsto l'impegno, salvo i casi di comprovata urgenza, che dovranno essere documentati in maniera circostanziata. Nel caso in cui non si ravvisi il carattere di eccezionalità e di forza maggiore si disporrà la decurtazione della relativa retribuzione.

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

I CCNL prevedono la possibilità per tutto il personale della scuola di fruire anche di altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge. Per esempio i permessi sindacali, quelli per funzioni elettorali o giudiziarie, le donazioni di sangue e di midollo osseo, ecc.

Tali permessi andranno richiesti, presentando la domanda, indirizzata al dirigente, alla segreteria del personale preventivamente, con **almeno 5 giorni di anticipo** e la richiesta si intende accolta solo se autorizzata per iscritto. Pertanto il personale, dopo aver presentato la richiesta, dovrà verificare l'accoglimento della stessa.

CONGEDO PARENTALE - DOCENTI E ATA

Per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento), ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro usufruendo di **congedi parentali** che non possono complessivamente eccedere il limite di dieci mesi, fatta salva l'elevazione a undici mesi qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi. Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete:

- a) alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;
- b) al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette nel caso di cui il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi;
- c) per un periodo continuativo o frazionato non superiore a undici mesi, qualora vi sia un solo genitore ovvero un genitore nei confronti del quale sia stato disposto l'affidamento esclusivo del figlio. In quest'ultimo caso, l'altro genitore perde il diritto al congedo non ancora utilizzato.

Il congedo parentale non riduce le ferie ed è valutato ai fini dell'anzianità di servizio. I primi trenta giorni di tale congedo, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche in modo frazionato, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità.

Ai fini dell'esercizio del diritto, il genitore è tenuto, salvo casi di oggettiva impossibilità, a preavvisare il datore di lavoro con un **termine di preavviso non inferiore a cinque giorni** indicando l'inizio e la fine del periodo di congedo. Solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedenti.

I periodi di assenza, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.

Il **congedo per malattia del figlio**, previsto dall'art. 47 del D. Lgs. n. 151/2001, contempla il diritto, riconosciuto alternativamente a entrambi i genitori lavoratori, di astenersi dal lavoro per ogni giorno di malattia del figlio, fino a 3 anni di età dello stesso. Qualora il figlio abbia un'età compresa tra i tre e gli otto anni, tale diritto di astensione dal lavoro consente l'assenza dal lavoro per cinque giorni l'anno.

Nel caso di congedo per malattia del figlio è prevista la retribuzione per intero per i primi 30 giorni di ciascun anno, dal primo al terzo anno, di vita del figlio, mentre non è prevista alcuna retribuzione per i periodi successivi.

Per tali assenze vale lo stesso sistema di comunicazione illustrato in precedenza, ovvero l'assenza per congedo per malattia del figlio dovrà essere comunicata telefonicamente all'ufficio della segreteria del personale al mattino, **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 7:45**. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Il congedo per malattia del figlio può essere richiesto solo per motivi di salute certificati. Il personale per fruire del congedo per la malattia del figlio, deve quindi presentare o trasmettere alla segreteria del personale, nella stessa giornata della richiesta, la seguente documentazione:

- un certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato;

Firmato digitalmente da D'APRILE ANDREA

- una dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, dall'altro genitore che attesti che l'altro genitore non sia nello stesso periodo in astensione dal lavoro per il medesimo motivo e i periodi con diritto all'intero trattamento economico eventualmente fruiti dall'altro genitore.

Considerato che entrambi i genitori possono utilizzare dei periodi di congedo è sempre necessario conoscere anche l'eventuale periodo fruito dall'altro genitore.

RITARDI OCCASIONALI – DOCENTI E ATA

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, TUTTO IL PERSONALE È TENUTO AD AVVISARE IMMEDIATAMENTE L'ISTITUTO, nel caso dei DOCENTI è indispensabile avvisare anche il referente di plesso, per consentire le eventuali sostituzioni e l'organizzazione della vigilanza nelle classi.

Si rammenta che i ritardi rivestono carattere di eccezionalità, devono essere motivati successivamente per iscritto e sono soggetti a recupero o trattenuta della retribuzione e a sanzioni disciplinari nel caso in cui siano reiterati o producano conseguenze sulla sicurezza degli alunni.

Alla luce di quanto esposto, tutto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni allo scopo di rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

La presente direttiva viene pubblicata all'Albo online dell'Istituto, in Amministrazione Trasparente e trasmessa con circolare a tutto il personale.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Andrea D'Aprile

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*