



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



LICEO SCIENTIFICO
LICEO DELLE SCIENZE UMANE
"R. POLITI"

Via Acrone n. 12 – 92100 AGRIGENTO - Tel. / Fax 0922 20535

E-Mail: agpm03000a@istruzione.it - C.F. 80003890847

LICEO SCIENTIFICO E LICEO
DELLE SCIENZE UMANE
"R.POLITI" - AGRIGENTO
Prot. 0013532 del 23/09/2023
I (Uscita)

Circolare N. 30

Agrigento, 23/09/2023

**A TUTTO IL PERSONALE
DOCENTE e ATA
AL DSGA
SEDE
AL SITO WEB**

**OGGETTO: DISPOSIZIONI SULLE DIVERSE TIPOLOGIE DI ASSENZE DEL
PERSONALE DOCENTE ED ATA**

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a rispettare **scrupolosamente** le disposizioni di seguito indicate:

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza sia all'ufficio di segreteria che alla sede di servizio in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

Le domande per tutte le tipologie di assenze, comprese le assenze per visite mediche o per accertamenti o per la fruizione dei benefici della Legge 104/92, **dovranno essere presentate, salvo casi eccezionali, con congruo anticipo, almeno cinque giorni prima**, per consentire una efficiente organizzazione del servizio scolastico.

Le assenze, ove possibile, vanno concordate preventivamente col Dirigente Scolastico e comunicate al mattino **dalle 7.30, e comunque entro e non oltre le ore 8,00 in segreteria, ai collaboratori del DS e/o agli incaricati di sorveglianza** che provvederanno alle sostituzioni e garantiranno all'utenza l'espletamento del servizio.

La richiesta e/o la comunicazione di assenza deve essere effettuata, attraverso il portale ARGO

L'invio della richiesta di assenza attraverso tale modalità sostituisce la richiesta cartacea ma, come comunicazione chiaramente asincrona, NON PUÒ ASSOLVERE ALL'OBBLIGO DELLA COMUNICAZIONE TEMPESTIVA, in special modo con riguardo alle assenze per malattia o, ad esempio, alle assenze improvvisate riguardanti i permessi legati alla Legge 104/92.

Pertanto, le comunicazioni relative alle assenze non preventivate devono essere effettuate, da parte

di tutto il personale, telefonicamente **sia all'ufficio di segreteria che alla sede di servizio, tra le ore 7.30 e le ore 8.00** in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi), può far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza dovuta a:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

ASSENZA PER MALATTIA : Visita fiscale - reperibilità e controllo

In attuazione del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75, il 1° settembre 2017 è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali che attribuisce all'INPS la competenza esclusiva a effettuare visite mediche di controllo sia su richiesta delle pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

L'invio del certificato medico all'INPS è sempre di competenza del medico curante, **contestualmente all'invio del certificato medico elettronico all'Inps, viene attivata, in tempo reale, la procedura relativa alle visite fiscali.**

Nuove procedure per l'accertamento delle assenze per malattia

Dal 13 gennaio 2018, con l'entrata in vigore del **decreto n. 206 del 17.10.2017** (pubblicato in GU il 29 dicembre) sono state applicate le nuove procedure per l'accertamento delle assenze per malattia dei lavoratori del pubblico impiego, che sanciscono disposizioni restrittive in materia di reperibilità, con l'obiettivo di contrastare l'assenteismo nella Pubblica Amministrazione.

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa prevede che, il Dirigente Scolastico **può disporre** la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza, ed **è obbligato a disporla** nei giorni antecedenti o seguenti un giorno festivo o il giorno libero.

L'INPS può effettuare visite mediche di controllo, non solo su richiesta del datore di lavoro, ma anche d'ufficio.

Ecco in sintesi come funziona il nuovo sistema di controllo sulle malattie:

Visite fiscali, fasce di reperibilità

L'art.2 del citato decreto specifica che le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale.

Ciò significa che si potranno avere, da parte dei medici INPS, anche più visite fiscali durante la stessa malattia e addirittura durante la stessa giornata.

Le fasce di reperibilità, fissate dall' art. 3, sono rimaste inalterate: **dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00** e dovranno essere rispettate 7 giorni su 7, anche nelle giornate non lavorative e nei giorni festivi.

– VISITE MIRATE

L'Inps riceve telematicamente tutti i certificati di malattia e un sofisticato sistema le elabora e

sceglie gli eventi più probabilmente passibili di riduzione di prognosi. Ci si concentra nei giorni nei quali le assenze sono mediamente più elevate come quelli vicini al fine settimana e ai giorni festivi ma si guarda anche alle storie personali dei lavoratori in malattia. Se il computer dà luce rossa si cerca di mandare la visita fiscale.

- VISITE A RIPETIZIONE

Si può controllare più volte la stessa persona, anche nella stessa giornata. Il sistema prevede la possibilità di visite a ripetizione e quindi il lavoratore malato deve restare a casa nelle fasce di reperibilità anche se è già stato controllato.

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute della retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: **09.00 – 13.00 e 15.00 - 18.00.** di tutti i giorni anche non lavorativi e festivi .
- comunicare tempestivamente alla segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia
- dare tutte le indicazioni e i dati utili ad identificare il domicilio per permettere l'effettuazione della visita fiscale
- comunicare preventivamente in segreteria e per posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità, questo per permettere all' Amministrazione di avvisare l'INPS dell' assenza del lavoratore dal domicilio .

Verbale di visita fiscale

A seguito della visita, il medico fiscale dovrà redigere un **verbale di accertamento** con la valutazione sulla capacità o incapacità lavorativa riscontrata da trasmettere per via telematica all'INPS e al datore di lavoro (una copia viene messa a disposizione anche del dipendente).

Ai sensi dell'art. 8 del DM 206/2017, qualora il dipendente non accetti l'esito della visita fiscale, il medico è tenuto ad informarlo del fatto che deve **eccepire il dissenso** seduta stante.

Il medico annoterà sul verbale il manifestato dissenso che dovrà essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente inviterà lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, per il giudizio definitivo.

Se il dipendente si rifiuterà di firmare, il medico dovrà darne tempestivamente notizia all'INPS e predisporre apposito invito a visita ambulatoriale.

Esclusioni dall'obbligo di reperibilità

L'art. 4 del decreto 206/2017 modifica le cause che escludono dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità: **non dovranno obbligatoriamente** restare presso il proprio domicilio i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n.834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, **pari o superiore al 67%.**

In base a quanto previsto dal nuovo decreto, **l'infortunio sul lavoro, non rientra più tra le cause che escludono i dipendenti pubblici dall'obbligo di reperibilità.**

L'assenza al proprio domicilio in occasione della visita fiscale costituisce illecito disciplinare, sanzionabile indipendentemente dalla gravità della malattia, salvo che sia dovuta a giustificato motivo.

Costituiscono ipotesi di irreperibilità giustificata la concomitanza di **visite o prestazioni specialistiche**, la sussistenza di situazioni che rendono imprescindibile e indifferibile la presenza personale del lavoratore per evitare **gravi conseguenze** per sé o per i membri della famiglia, **circostanze tutte da provarsi a cura del lavoratore.**

Se la malattia cade nel fine settimana, weekend, ponte o giorno di riposo, il lavoratore deve rimanere a casa durante gli orari di reperibilità perché potrebbe ricevere il controllo medico anche durante questi giorni.

L'assenza del lavoratore nelle fasce orarie previste, ma anche l'impossibilità per il medico fiscale di accedere all'abitazione per effettuare il controllo, è sanzionabile con una decurtazione sullo stipendio.

Le sanzioni per assenza ingiustificata alla visita fiscale INPS sono:

- 100% dell'indennità di malattia percepibile per i primi 10 giorni di malattia in caso di 1^a assenza;
- 50% del restante periodo per la 2^a assenza;
- il 100% dell'intera indennità per irreperibilità alla 3^a visita.

In caso di assenza alla visita fiscale INPS all'indirizzo indicato nel certificato medico, se non si tratta di una patologia esonerata come detto sopra, il lavoratore può comunque presentare, entro 15 giorni dalla sanzione notificata, una giustificazione valida per l'assenza.

Le assenze possono essere giustificate in caso:

- causa di forza maggiore;
- situazioni che hanno reso necessaria l'immediata presenza del lavoratore altrove;
- visite, prestazioni e accertamenti specialistici contemporanei alla visita fiscale.

Variatione indirizzo di reperibilità durante la malattia

Il dipendente pubblico, durante la malattia, può variare l'indirizzo di reperibilità presso cui effettuare i controlli.

Come previsto nel D.Lgs. 75/2017 (art.18 -lettera d), il lavoratore è tenuto, qualora debba assentarsi durante le fasce di reperibilità dal proprio domicilio (ad es. per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che a richiesta devono essere documentati), ad avvisare la propria Amministrazione, la quale successivamente provvederà ad avvisare l'INPS.

Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

Si ricorda che nel caso in cui il dipendente risulti assente alla visita fiscale e lo stesso venga invitato dal medico fiscale a presentarsi per la visita ambulatoriale, **tale visita non ha lo scopo di sanare l'assenza dal domicilio** ma solo quello di certificare la malattia e il suo decorso (Cfr. Cass. 14 settembre 1993 n. 9523).

Qualora il dipendente, che in caso di malattia, dopo avere presentato una certificazione medica attestante una prognosi pari alla propria settimana lavorativa, escludendo il sabato e la domenica (o la domenica e il lunedì), rimanga ancora assente per tutta la settimana successiva, i giorni di domenica e sabato (o lunedì) sono da ricomprendere e computare senza soluzione di continuità in un unico periodo di assenza per malattia. (Circolare prot. n° 2305 del 20.2.1997)

A volte possono manifestarsi delle sfortunate coincidenze, come un malfunzionamento del campanello, che fanno risultare assente il dipendente alla visita anche se è rimasto tutto il giorno in casa: la giurisprudenza, però, ritiene la maggior parte di queste situazioni **non valide** a giustificare l'assenza al controllo medico.

In proposito si cita anche la sentenza del 17 aprile 1990, n. 3180, che ha escluso che il mancato reperimento del lavoratore potesse essere giustificato dal fatto che egli si tratteneva sul balcone e non aveva percepito il suono del campanello azionato dal medico di controllo, e quella del 14 settembre 1993 n. 9523, che ha affermato che l'irreperibilità del lavoratore non potesse essere giustificata dalla sua ipoacusia o dal mancato funzionamento di un citofono, in relazione agli obblighi di diligenza che imponevano di adottare mezzi idonei per superare eventuali difficoltà di ordine pratico che si frapponavano all'incontro con il medico.

In generale, **sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo:**

- non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi;
- mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
- non funzionamento del citofono o del campanello;
- mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
- espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

Il dipendente è sempre tenuto ad adottare tutti gli accorgimenti possibili per accogliere il medico nelle fasce di reperibilità.

Rientro anticipato dalla malattia

Nel caso di guarigione anticipata e per poter ritornare al lavoro in data anticipata rispetto a quanto previsto dal primo certificato medico, il dipendente statale dovrà richiedere obbligatoriamente un certificato sostitutivo.

Il certificato sostitutivo per il rientro anticipato al lavoro dovrà essere rilasciato dallo stesso medico che ha redatto il certificato di malattia, ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

Modalità di comunicazione dell'assenza

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente **all'ufficio di segreteria al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 8.00.**

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico e ciò al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale.

Certificazione medica

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la

rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico.

I certificati medici **non** possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: «Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:

- a) Dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;
- b) Del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico.
- c) In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il **numero del certificato** attribuito dopo il controllo e l'accettazione dei dati trasmessi. Tale numerazione, potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell'Istituto (cfr. INPS) ».

Si rammenta che è previsto licenziamento disciplinare nei casi previsti dal comma 1 – lett. a) e b) - art. 55-quater del D.L. Vo n.165/01 come novellato dall'art. 69 del D.L.vo n.150/091¹.

Nel caso di assenza superiore ai 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, entro l'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico rilasciato da una struttura sanitaria pubblica².

La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

¹ «a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione

² Sono da considerarsi "struttura sanitaria pubblica": ospedale, pronto soccorso, ambulatorio distrettuale della ASL, clinica o medico specialista convenzionato con il S.S.N., medici di base. A riguardo, appare utile rendere noto che con parere n.45 del 4.07.2008, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che vanno considerati "struttura sanitaria pubblica" i presidi ospedalieri e ambulatoriali del S.S.N., nonché i medici di base per effetto delle convenzioni tra questi e il S.S.N., In tale ultimo caso, il certificato dovrà attestare in modo chiaro l'appartenenza del medico ad una struttura sanitaria pubblica. Sono, pertanto, da ritenere non valide le certificazioni rilasciate da un medico libero professionista non convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

Richiesta della visita di controllo

Mediante l'utilizzo del canale telematico dell'INPS, la visita fiscale può essere richiesta fin dal primo

giorno di assenza dal servizio per malattia.

Conseguentemente, l'INPS la assegna ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.

La visita, inoltre, può essere richiesta anche su iniziativa dell'INPS.

Trattamento economico

- Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.
- La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia **di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell'anno**. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità.
- Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.
- Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL.
- Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n. 104/92

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati;
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- Le ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione.

Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva. Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld.vo 165/2001, stabilisce che: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione".

Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda tramite portale ARGO. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. . A ciascuna domanda viene data risposta scritta entro 48 ore; in caso di *non* risposta vale il principio del silenzio-assenso. In situazioni straordinarie, l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

La documentazione, quando sia dovuta, può essere, presentata al rientro in servizio.

In luogo della documentazione, può essere presentata una appropriata auto-certificazione dei motivi dell'assenza.

I suddetti permessi devono essere documentati, mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a **produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: **tra le ore 7.30 e le ore 8.00, a prescindere dall'orario di servizio**, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

ASSENZA PER FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. I sei giorni di ferie sono concessi dopo l'utilizzo dei 3 giorni di permesso per motivi personali o familiari.

La richiesta, **deve essere prodotta almeno 5 giorni prima** . 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 alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Per quanto riguarda l'idonea documentazione, essa è anche autocertificabile.

Per tutti i permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009 e per gli altri permessi retribuiti previsti per legge, **occorre presentare domanda al D.S. almeno 5 giorni prima**. In situazioni straordinarie, l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

La gestione degli stessi **non** dovrà, in ogni caso, compromettere la normale attività didattica.

PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, 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 (ore 18) e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. **Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio**. La richiesta deve essere presentata ai docenti collaboratori della Dirigenza. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, 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 5 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, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale **i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.**

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

1. Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009.

Dal 13 agosto 2022 sono cambiate le regole per i congedi per i genitori.

È in vigore, il Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105, pubblicato nella G.U. Serie Generale n. 176 del 29 luglio 2022, che apporta importanti modifiche al Testo Unico sulla maternità e paternità.

L'INPS, con messaggio n. 3066 del 4 agosto 2022, ha fornito le prime indicazioni in materia di maternità, paternità e congedo parentale.

2. Il congedo di paternità obbligatorio

Il congedo di paternità obbligatorio consiste nel diritto del lavoratore di astenersi per un periodo di 10 giorni lavorativi dai due mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i cinque mesi successivi. Il periodo non è frazionabile ad ore e si può 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 20 giorni lavorativi.

Il congedo è fruibile dal padre anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice e 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 non minore di cinque giorni, ove possibile in relazione all'evento nascita, sulla base della data presunta del parto, fatte salve le condizioni di miglior favore previste dalla contrattazione collettiva

3. Il congedo riconosciuto anche al padre che fruisce del congedo di paternità alternativo.

Resta ferma la disciplina di quello che ora viene chiamato "congedo di paternità alternativo", inteso come l'astensione dal lavoro del lavoratore, in alternativa al congedo di maternità nei casi previsti (morte o grave infermità della madre ovvero abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre).

4. Il congedo parentale per genitori lavoratori dipendenti

Alla luce della nuova normativa, i periodi indennizzabili di congedo parentale sono i seguenti:

- **alla madre, fino al 12° anno** (e non più fino al 6° anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;
- **al padre, fino al 12° anno** (e non più fino al 6° anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) 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** (e non più 6 mesi).

5. Al genitore solo, sono riconosciuti 11 mesi (e non più 10 mesi) continuativi o frazionati di congedo parentale, di cui 9 mesi (e non più 6 mesi) sono indennizzabili al 30 % della retribuzione.

La novella normativa precisa che per genitore solo deve intendersi anche il genitore nei confronti del quale sia stato disposto l'affidamento esclusivo del figlio.

Per i periodi di congedo parentale ulteriori ai 9 mesi indennizzabili per entrambi i genitori o per il genitore solo, è dovuta, fino al 12° anno (e non più fino all'ottavo anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento), un'indennità pari al 30 % della retribuzione, a condizione che il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001, per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.Lgs. n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006 -2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto **solo per il personale ATA.**

I docenti che hanno prestato ore eccedenti l'orario di lavoro, possono recuperare le ore prestate solo ricorrendo a permessi brevi della durata massima della metà dell'orario giornaliero.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; 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 assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)

La richiesta deve essere presentata al protocollo **almeno 5 gg. prima.** L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

1. Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
2. Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
3. Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
4. Durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi per corso;
5. Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
6. Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
7. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
8. Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
9. Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici (max 1 per sede alla volta);
10. Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici (max 1 per sede alla volta).

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dallo scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68,

CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)

La richiesta va presentata **almeno 1 giorno prima** e il giorno del rientro in servizio bisognerà portare la documentazione attestante la partecipazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)

La richiesta deve essere presentata **almeno 5 gg. prima**, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

- a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
- b) Trattamento economico: retribuzione intera;
- c) Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero);
- d) Da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso (Art. 47 comma 1 lettera b) CCNL 2016/2018);

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

- a) Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
- b) Trattamento economico: retribuzione intera;
- c) Modalità di richiesta: dev'essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, **il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente** alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Confidando in una scrupolosa osservazione della suddetta direttiva, si ringrazia per la fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Santa Ferrantelli)