



Unione Europea * Ministero Istruzione Università Ricerca * Regione Sicilia * Distretto Scolastico n. 1

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Statale "Don Michele Arena"

Via V. Nenni, 2 - ☎ 0925/22510 - Fax 0925/24247 == Via Giotto, 20 - ☎ 0925/85365 - Fax 0925/85366
Corso A. Miraglia, 13 - ☎ 0925/22239 - Fax 0925/23410 == Via Eta, 12 (92016 Menfi) - ☎ / Fax 0925/74214
E-Mail: agis01600n@istruzione.it – agis01600n@pec.istruzione.it - URL: www.iissarena.edu.it - C.F. 92002960844
92019 SCIACCA (AG)

IIS "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA
Prot. 0018618 del 10/10/2022
I (Uscita)

Sciacca, 10/10/2022

Circolare n.42

**Al Personale docente
Al Personale ATA
Al DSGA
Loro Sedi
ATTI/SITO**

OGGETTO: MODALITÀ DI RICHIESTA ASTENSIONE DAL LAVORO/PERMESSI e COMUNICAZIONE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D. Lgs.vo n. 297/1994 ed in particolare l'art.395;
Visto il D. Lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/04/2018 attualmente vigente e i precedenti CCNL per le parti ad oggi vigenti;
Vista la normativa vigente;

FORNISCE DISPOSIZIONI

relativamente alla disciplina delle assenze del personale scolastico e agli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare scrupolosamente le disposizioni della presente circolare, che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Le richieste di astensione dal lavoro, di permessi/ferie e le comunicazioni di assenze dei docenti e del personale ATA devono essere comunicate avvalendosi della seguente modalità, resa unica a partire da lunedì 17/10/2022:

- Invio richiesta con apposita funzionalità su ARGO DidUP .

Il Team per l'Animazione digitale ha elaborato, a beneficio di tutti, un breve tutorial con le istruzioni per inoltrare istanza, visionabile al seguente link

<https://drive.google.com/file/d/13BdHY2xrMEkusqpUfqYLOaZq3jUKkNE1/view?usp=sharing>

Contestualmente alla richiesta/comunicazione, come sopra, il docente è tenuto ad avvisare telefonicamente l'ufficio di segreteria che avrà cura di informare il Dirigente scolastico e/o il DSGA, i collaboratori del Dirigente scolastico e/o responsabili di plesso per l'organizzazione del servizio; i docenti sono altresì invitati a comunicare l'assenza anche ai responsabili di plesso.

Si ribadisce che di norma la richiesta di astensione dal lavoro e dei permessi brevi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno cinque giorni.

Limitatamente ai casi di comprovate necessità, urgenza o malattia la comunicazione dell'assenza viene resa entro le ore 8.00 dello stesso giorno e/o tempestivamente al verificarsi dell'evento ai sensi dell'art.17 CCNL/2007 "L'assenza per malattia altresì, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in

cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza”.

In particolare si richiama l'attenzione sulle seguenti casistiche:

ASSENZA PER MALATTIA

Ai sensi del CCNL di comparto in vigore l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il lavoratore deve anche comunicare il numero di certificato rilasciato dal medico curante, da quest'ultimo prodotto telematicamente e inviato all'INPS.

La tempestiva comunicazione dell'inizio della malattia ha plurime finalità: oltre a contribuire a giustificare l'assenza dal lavoro, consente al datore di lavoro di ovviare alle difficoltà e ai disagi generati dall'assenza del dipendente ammalato, permette altresì l'attivazione degli strumenti di controllo volti ad accertare l'effettività della malattia.

Modalità di comunicazione dell'assenza

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, **entro le ore 08:00** a prescindere dal turno di servizio. 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.** Appena possibile, è bene fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

La disciplina vigente (art. 55-septies del D.Lgs. 165/2001) pone in capo al lavoratore sia l'obbligo di rivolgersi a struttura pubblica o convenzionata certificante per giustificare la malattia, sia quello di accertarsi della regolarità e invio della certificazione all'amministrazione. E' onere del lavoratore, pertanto, non solamente fruire dell'assenza per malattia con giusta causa, ma anche comunicare, nel modo previsto ed appropriato, l'assenza al datore di lavoro. L'introduzione della certificazione telematica esonera il lavoratore dalla presentazione di quella cartacea, ma non dall'onere di verificare l'effettivo invio della stessa da parte del curante, anche richiedendo il numero di protocollo della trasmissione. La circolare n. 4/2011 dell'allora Ministero Lavoro e Politiche sociali, di concerto con il Dipartimento Funzione pubblica, prevede espressamente che il lavoratore richieda il numero di protocollo del certificato inviato telematicamente, potendo richiedere anche l'invio dello stesso sulla propria casella di posta elettronica ai fini di maggiore controllo e sicurezza.

Sarà cura dell'amministrazione, in ottica collaborativa, informare immantinentemente il lavoratore qualora, a seguito dell'avvenuta comunicazione informale dell'assenza, non consegua la tempestiva ricezione del certificato medico telematico.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Sono ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica). *“L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltrare all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. 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.”* Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia.

Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia *“che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, può essere sufficiente anche un'unica certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso. Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire*

le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate.”

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al dirigente scolastico con le modalità già richiamate. Per ragioni di carattere organizzativo, **il personale produce 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, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere supportata da documentazione comprovante stato di necessità e/o urgenza, come previsto dalla norma contrattuale;** le modalità di comunicazione sono, pertanto, le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia.

Si ricorda che per i permessi per motivi personali occorre allegare sempre l'autocertificazione in cui si motiva, sinteticamente, la richiesta.

Per la succitata tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle “ferie”, pertanto, qualora fossero fruite come “permesso per motivi familiari o personali”, saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (art. 31 CCNL/2018)

Rimangono disciplinati dall'art. 15 del CCNL comparto scuola 2006-2009 per i docenti con nomina a tempo indeterminato (permessi retribuiti) e dall'art. 19 dello stesso contratto per il personale a tempo determinato (permessi retribuiti e non retribuiti). Si riportano i commi di interesse degli articoli sopra citati:

Per fruire dei permessi retribuiti di cui al presente paragrafo la domanda va inoltrata, almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo richiesto.

PERMESSI ATA - MODIFICHE SECONDO IL NUOVO CCNL SCUOLA DEL 09.04.2018

- I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

Rimangono invece invariati i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

- 3 giorni di permesso per lutto;
- 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);
- 15 giorni in occasione del matrimonio.

Tali permessi continuano ad essere fruiti su base giornaliera e giustificati anche mediante autocertificazione.

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 cinque 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

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. 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.L.vo n. 151/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 80/2015, **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.

ASSENZA PER FERIE

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. **La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo richiesto.**

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.

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 al dirigente scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente scolastico.

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 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. Il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante gli per il numero di ore non recuperate.

La trattenuta non potrà essere disposta se entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso il mancato recupero delle ore non è imputabile al dipendente. **La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.** Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Si ricorda a tutti i Docenti che la presenza alle riunioni collegiali è obbligatoria (artt.28 e 29 CCNL 2006/2007) fatte salve le assenze giustificate per malattia, aspettativa e permessi debitamente documentati e autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico. La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, **deve quindi rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore** da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

Si precisa che qualsiasi assenza alle attività funzionali all'insegnamento previste con atto scritto del Dirigente Scolastico equivale ad un'assenza tipica e comporta la trattenuta per le ore di lavoro non effettuate. **L'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro cinque giorni dalla convocazione dell'Organo.**

PERMESSI PER TESTIMONIANZE IN GIUDIZIO CIVILE E PENALE

Nel caso in cui il dipendente chieda di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito.

Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a motivi personali, ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è TENUTO ad avvisare immediatamente i collaboratori del DS, per consentire l'organizzazione delle vigilanza.

Per quanto fin qui non contemplato si rimanda alla normativa di settore già richiamata in premessa.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale è invitato ad attenersi puntualmente alle presenti disposizioni per non ostacolare il buon andamento dell'amministrazione e al fine di non incorrere in eventuale diniego e/o provvedimento sanzionatorio.

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Daniela Rita Rizzuto
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93