



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. C



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE L. C.
C.F. 99000720799 C.M. CZIS00300N

A282838 - IIS COSTANZO

Prot. 0070033/2 del 12/09/2022 13:04:51

Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377

C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it –
www.iiscostanzodecollatura.edu.it



A tutto il personale Docente e Ata
dell'IIS "L. Costanzo"

All'Albo

Agli Atti

Al Sito Web

Decollatura, 12 settembre 2022

DIRETTIVA N. 1 - ASSENZE DEL PERSONALE

Con la presente direttiva, consultabile anche sul sito web dell'Istituzione Scolastica, si forniscono a tutto il personale disposizioni relative alla disciplina delle assenze e dei permessi. Considerato la specificità del servizio scolastico e le responsabilità sulla vigilanza degli studenti che potrebbero derivare dall'inosservanza delle indicazioni, **si invita tutto il personale scolastico a un rigoroso rispetto di quanto indicato.**

ASSENZE PER MALATTIA DOCENTI ED ATA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del Comparto Scuola del 29/11/07, del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n. 133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del DM 18 dicembre 2009 n. 206 e dalle apposite circolari esplicative richiamate nella Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

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, che verrà puntualmente verificata. È infatti 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. 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.



Si specifica che in giurisprudenza è stato precisato che ove il contratto collettivo preveda che il lavoratore, che si assenta dal servizio per malattia, abbia l'obbligo di comunicare al datore di lavoro l'inizio della malattia (cfr art. 17 comma 10 CCNL 2007), l'omessa comunicazione vale a integrare un'infrazione suscettibile di sanzione disciplinare, essendo irrilevante il fatto che il lavoratore abbia comunque inviato il certificato medico giustificativo dell'assenza. (Cass. 4 febbraio 2015 n. 2023).

ATTESTAZIONE DI MALATTIA

L'attestazione di malattia deve essere conforme alla normativa relativa alla certificazione on line. **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 la 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**.

VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

Si precisa che questo Istituto dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. 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 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00**. 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.



PRECISAZIONI

Si precisa che la giurisprudenza ha sempre avuto al fine dell'obbligo di reperibilità un orientamento restrittivo, sia perché ha escluso, ad esempio, che possano costituire giustificato motivo dell'assenza del lavoratore dalla propria abitazione: la sottoposizione a un normale trattamento fisioterapico (Trib. Milano 2.7.1986); l'essersi recato in farmacia, ove non sia provata l'urgenza e l'indifferibilità dell'acquisto delle medicine (Pret. Milano, 5.6.1986); l'essersi recato dal medico curante per ritirare una ricetta (Pret. Arezzo 12.6.1986); sia perché ha sempre affermato (si veda, per tutte, Cassaz. 2452 del 1987) che la permanenza in casa durante la malattia, anche al di fuori dell'obbligo di reperibilità connesso ai controlli sanitari, rientra tra le cautele che il lavoratore ammalato ha il dovere di osservare, secondo i principi stabiliti dagli artt. 1175 e 1375 del codice civile, al fine di favorire il più sollecito recupero delle energie psicofisiche (con la conseguenza che l'abbandono del proprio domicilio può anche essere fonte di responsabilità disciplinare quando abbia determinato un aggravamento dello stato di malattia o abbia ritardato la guarigione).

Pertanto **la violazione dell'obbligo di reperibilità durante le fasce orarie** previste per le visite mediche di controllo costituisce ragione autonoma e sufficiente non solo per l'applicazione della conseguenza di legge automaticamente connessa (la perdita del trattamento economico, nei limiti previsti dalla L. n. 683 del 1983), ma anche per **l'irrogazione delle sanzioni disciplinari** (Cassazione civile, sez. lav., 11 febbraio 2008, n. 3226).

PERIODO MASSIMO DI ASSENZE PER MALATTIA E RELATIVA RETRIBUZIONE PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO

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%.

PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO

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 E FERIE DOCENTI E ATA

Le norme che disciplinano i permessi e le ferie per il personale della scuola – da cui la presente direttiva trae indicazioni - derivano dal combinato disposto del CCNL del Comparto Scuola del 29/11/07, del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018 e del Contratto Integrativo d'Istituto dell'AS 2019-2020, tutt'ora in vigore fino alla nuova stipula.

PERMESSI ORARI DOCENTI E ATA

Modalità di fruizione e relativa documentazione

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. Come previsto dal contratto integrativo d'Istituto in vigore al **PERSONALE DOCENTE** possono essere attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi orari **anche oltre le due ore** previste dall'art. 16 del CCNL 2006-2009.

La richiesta di permesso breve deve essere indirizzata alla dirigente e presentata o trasmessa tramite mail alla segreteria del personale preventivamente, **con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo** (sabato escluso), fatti salvi i casi di urgenza, che dovranno essere opportunamente documentati. La richiesta si intende accolta **se autorizzata per iscritto**. Pertanto il personale dopo aver presentato la richiesta di permesso orario dovrà verificare l'accoglimento della stessa.

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 altritermini, 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 dalle collaboratrici della 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 PER DOCENTI E ATA

Modalità di fruizione e relativa documentazione

La richiesta di permesso giornaliero deve essere indirizzata alla dirigente e presentata o trasmessa tramite mail alla segreteria del personale preventivamente, con **almeno 3 giorni lavorativi di anticipo** (sabato escluso), fatti salvi i casi di urgenza, che dovranno essere documentati in maniera circostanziata. La richiesta si intende accolta **solo se autorizzata per iscritto**. Pertanto **il personale**, dopo aver presentato la richiesta, **dovrà verificare l'accoglimento della stessa**.

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

- ☐ per partecipazione a **concorsi o esami 8 giorni complessivi per anno scolastico**, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- ☐ 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;
- ☐ 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:

- ☐ 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**;
- ☐ 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.

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 **DOCENTE A TEMPO DETERMINATO** possono essere concessi permessi **NON RETRIBUITI**, nei seguenti casi:

- ☐ partecipazione a concorsi od esami **8 giorni**, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- ☐ per motivi personali o familiari, fino ad un massimo di **6 giorni**. Tali permessi sono attribuiti con le stesse modalità previste per i docenti a tempo determinato.

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



FERIE DOCENTI E ATA

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le richieste di ferie da parte di tutto il personale, docente e ATA, devono essere indirizzate alla dirigente e presentate o trasmesse tramite mail alla segreteria del personale preventivamente, con almeno 8 giorni di anticipo. La dirigente scolastica 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 solo se autorizzata per iscritto. Pertanto il personale, dopo aver presentato la richiesta, dovrà verificare l'accoglimento della stessa.

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 alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dalla DSGA.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DOCENTI E ATA

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzarle, presentando la domanda di permesso, indirizzata alla dirigente, alla segreteria del personale, con almeno 5 giorni di anticipo.

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 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 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.

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 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, comma 6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/92 **devono essere fruiti dai docenti possibilmente ingiornate 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 handicap personale**, mentre per l'assistenza al familiare disabile è possibile fruire dei permessi solo in giorni. Mentre nel caso di **PERSONALE ATA**, l'articolo 32 del CCNL 2016/18 sostituendo l'articolo 15 del CCNL2007 (per il solo personale ATA), estende la possibilità di fruizione dei permessi in ore (in alternativa ai giorni) **in ogni caso**, fino a un massimo di **18 ore mensili**.

PERSONALE DOCENTE

PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

I permessi giornalieri retribuiti per **MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI** sono attribuiti ai **DOCENTI A TEMPO INDETERMINATO** a seguito di domanda da indirizzare alla dirigente e da consegnare o trasmettere via mail **alla segreteria del personale**. **Tali permessi devono essere documentati**, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c 2 CCNL 2006-09), 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 (sabato escluso)**, necessari a consentire l'erogazione del permesso e soprattutto la programmazione delle sostituzioni. In caso di urgenza per eventualità imprevedute, 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 allegate in busta chiusa all'esclusiva attenzione della dirigente.

La richiesta si intende accolta solo **se autorizzata per iscritto**. Pertanto **il personale**, dopo aver presentato la richiesta, **dovrà verificare l'accoglimento della stessa**.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE



Sono state ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche. Il TAR del Lazio, con sentenza n. 5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n. 2/2014 della Funzione Pubblica. Dando seguito alla nota MIUR n. 7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della Funzione Pubblica, 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 o esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la 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.

- a) Grava sul dipendente, in caso di visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, richiedere di usufruire del trattamento previsto per le assenze di malattia, ex art. 17 del CCNL 2006/2009.
- b) 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.
- c) 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.

Si precisa che nel caso in cui il tempo per effettuare la visita, la prestazione o l'accertamento sia inferiore 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** (art. 16 CCNL 2006/2009), per non più di metà dell'orario giornaliero e da recuperare;
- ☐ **permesso giornaliero retribuito** (art. 15 CCNL 2006/2009), da motivare anche con autocertificazione (o documentazione di avvenuta prestazione specialistica) fino ad un massimo di 3 gg;
- ☐ **assenza per malattia** (art. 17 CCNL 2006/2009), documentata come precedentemente descritto e con relativa decurtazione del trattamento economico (cd trattenuta Brunetta).

ASSENZA DALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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.

PERSONALE ATA

PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI

Il nuovo CCNL 2016-18 (art. 31) 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 alla dirigente e consegnate o trasmesse **alla segreteria del personale con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo** (sabato escluso), 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. 31, c. 1 CCNL 2016-18), 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 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 della dirigente.

Tali permessi orari:

- ☐ possono essere fruiti per un **massimo di 18 ore annuali**;
- ☐ possono essere fruiti anche per **l'intera giornata** (18 ore = 3 giorni);
- ☐ 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 solo se autorizzata per iscritto. Pertanto il personale, dopo aver presentato la richiesta, dovrà verificare l'accoglimento della stessa.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Il nuovo CCNL 2018 (art. 33) prevede che al **PERSONALE ATA** possano essere riconosciuti anche specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o 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.

È previsto che in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si proceda al riproporzionamento delle ore di permesso spettanti.

Permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti su base oraria

- ☐ Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.
- ☐ Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- ☐ Ai fini del computo del periodo di comporto, **sei ore di permesso** fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente a un'intera giornata lavorativa.

Permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti per l'intera giornata

- ☐ Nel caso di permessi fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa, 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.
- ☐ 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.



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE L. COSTANZO

Viale Stazione, n. 70, 88041 DECOLLATURA (CZ) - Tel. Segreteria 0968 63309-61377

C.F. 99000720799 - czis00300n@istruzione.it – czis00300n@pec.istruzione.it –

www.iiscostanzodecollatura.edu.it



Il personale **ATA** che intende avvalersi di tali permessi deve presentare domanda di permesso secondo la seguente tempistica:

- ☐ con termine di preavviso di **almeno 3 giorni lavorativi di anticipo (sabato escluso)**;
- ☐ 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 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.

L'assenza è altresì imputata alla 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;
- ☐ nel caso in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie.

In questi casi nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, **di fruire in alternativa** ai permessi di cui sopra, anche dei:

- ☐ **permessi orari** (art. 16 CCNL 2006/2009), per non più di metà dell'orario giornaliero e da recuperare;
- ☐ **permessi giornaliero retribuito per motivi familiari e personali** (art. 31 CCNL 2016-18), da motivare anche con autocertificazione (o documentazione di avvenuta prestazione specialistica) fino ad un massimo di 18 ore = 3 gg;
- ☐ **riposi compensativi** per le prestazioni di lavoro straordinario;
- ☐ **assenza per malattia** (art. 17 CCNL 2006/2009), documentata come precedentemente descritto e con relativa decurtazione del trattamento economico (cd trattenuta Brunetta).



ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

L'art. 15 comma 7 e l'art. 19 comma 1 del CCNL 2006/2009 (confermato anche nel CCNL 2016/2018) 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 alla 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 PER MATERNITÀ E PATERNITÀ DOCENTI E ATA

Le norme che disciplinano il congedo parentale e il congedo per malattia del figlio – da cui la presente direttiva trae indicazioni - derivano dal combinato disposto del D. Lgs. 151/2001 (artt. 32,34, 36) come modificato dal D. Lgs. 80/2015 (artt. 7, 8 e 9) e dal D. Lgs. n. 148/2015 (che ha confermato le modifiche per il triennio 2016-2018), dal CCNL del Comparto Scuola del 29/11/07 e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018.

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Il **congedo parentale**, ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D. Lgs. n. 151/2001, spetta sia alla madre che al padre per un periodo di **dieci mesi** di astensione dal lavoro, da ripartire tra i due genitori e da fruire nei primi **dodici** anni di vita del bambino.

Il trattamento economico prevede una specifica indennità pari al 100% per i primi 30 giorni, calcolati complessivamente per entrambi i genitori. Il rimanente periodo (5 mesi), fino a 6 mesi complessivi e fino a 6 anni di età del bambino sono retribuiti al 30%. Il periodo eventualmente fruito oltre il 6° anno ed entro il 12°, non dà diritto ad alcuna retribuzione. I periodi di astensione, successivi ai primi 30 giorni, riducono, in proporzione, le ferie e la tredicesima.

La domanda di congedo parentale deve essere presentata, di norma, **almeno 15 giorni prima** (vedi comma 7 e 8 art. 12 CCNL 2006/2009) dalla data di decorrenza del periodo di astensione. Solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedenti.

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 è possibile richiederlo 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;
- 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

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 le collaboratrici della dirigente scolastica, 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 on line dell'Istituto e trasmessa con circolare a tutto il personale.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Francesca Amendola

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D. Lgs n. 39/1993

L'incaricato dell'istruttoria Ufficio PERSONALE

Assistente Amm.vo GAROFALO ROSSELLA

Liceo Scientifico
Viale stazione
88041 Decollatura
Telefono
0968/63309-61377
C.M. CZPS003014

Professionale
Servizi Socio-sanitari
Servizi per l'Agricoltura,
Contrada Scaglioni
88049 Soveria Mannelli
Telefono 0968/662086
C.M. CZRA00301N

Tecnico Informatico
Via Colonnello De Franco
88049 Soveria Mannelli
Telefono 0968/662954
C.M. CZTF003016

Professionale
Odontotecnico, Ottico
Servizi per l'Agricoltura
Contrada Savutano
88046 Lamezia Terme
Telefono 0968/439047
C.M. CZRA00303Q

1ª Azienda agraria
Contrada Scaglioni di
Soveria Mannelli
2ª Azienda agraria
Contrada Savutano
Lamezia Terme