

| | |
|---|---|
|  |   <p>MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito</p> <p>Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013 Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci- Murmura"</p> |
| <p>Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073 Cod.mecc.:VVIC82600R – C.F.: 96013890791 Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc_vvic82600R E-mail:vvic82600r@istruzione.it - Pec: vvic82600r@pec.istruzione.it Sito Web: http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it</p> | |

I.C. A. VESPUCCI - MURMURA - VIBO VALENTIA MARINA
Prot. 0010161 del 24/10/2024
I-1 (Uscita)

Vibo Valentia, 24/10/2024

A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

AL SITO WEB

AGLI ATTI

OGGETTO: DIRETTIVA SU ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE

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

Modalità di comunicazione dell'assenza

Personale docente

I docenti che si assentano dal servizio hanno l'obbligo di avvisare telefonicamente e tempestivamente a prescindere dal turno di servizio (entro le 7:45 del giorno stesso, o nei giorni antecedenti, se l'assenza è stata programmata per visite mediche ecc.) la segreteria dell'Istituto e i Referenti di ordine di scuola per provvedere alle sostituzioni. Il docente dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni già richiesti in precedenza.

Personale ATA

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 7:45 a prescindere dal turno di servizio**. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio. **Si dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno**. In caso di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni già richiesti in precedenza.

Visita fiscale e fasce di reperibilità

La visita fiscale può essere richiesta dal datore di lavoro pubblico fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico. L'INPS procede anche autonomamente mediante visite fiscali domiciliari, anche con cadenza sistematica e ripetitiva in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale (art. 55septies comma 5 D.Lgs. 165/2001).

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità del personale sono fissate dalla normativa vigente in materia. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente. Si ricorda che, in caso di assenza dal domicilio per terapie o visite mediche ambulatoriali, il dipendente è tenuto a comunicare tale assenza con congruo anticipo affinché essa venga resa nota all'INPS. Qualora tale comunicazione preventiva non venga effettuata, in caso di assenza del dipendente dal domicilio, l'assenza sarà ritenuta ingiustificata.

In caso di rientro anticipato al lavoro rispetto alla prognosi inizialmente indicata nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

Assenze per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche sono ricondotte alle assenze per malattia (Sentenza TAR 5714 del 17/4/2015) e sono giustificabili mediante la presentazione di attestazione (**anche in ordine all'orario**) rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che hanno svolto visita o prestazione. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata. Esse devono essere comunicate, **almeno 5 giorni prima**, tramite Sportello Digitale Argo e ai Referenti di Ordine di scuola.

Assenze per permessi retribuiti

Modalità di comunicazione. I permessi per motivi personali/famiglia, studio vanno usufruiti a domanda da inviare (tramite Sportello Digitale Argo e ai referenti di ordine di scuola) **almeno 5 giorni prima**: essi vanno documentati, mediante autocertificazione o con documentazione dopo la fruizione, come previsto dal CCNL 2006/2009 e 2019-2021, per consentire verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In caso di persistenza di **documentazione incompleta**, l'assenza sarà considerata come ingiustificata con le conseguenze del caso. Si ricorda, a tal fine, l'ordinanza n. 12991/2024 della Corte di Cassazione che afferma che il motivo della richiesta di permesso deve "essere adeguatamente specificato", quindi che il dipendente ha l'onere di motivare adeguatamente la richiesta e il Dirigente valuta l'opportunità sulla base "di un giudizio di bilanciamento delle contrapposte esigenze".

Solo **eccezionalmente** può essere avanzata domanda di permesso retribuito **nella stessa giornata** in cui si intende fruirne: in questo caso la richiesta va presentata **entro le 7:45**, a prescindere dal turno di servizio, agli uffici di segreteria e ai referenti di ordine di scuola, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione.

Si precisa che i **6 giorni** di cui all'art. 13 CCNL 2006/2009 rimangono **sempre "ferie"** e che, pertanto, anche se fruiti come permesso per motivi familiari o personali, saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti e che le stesse possono essere fruiti durante il periodo di attività didattiche **solo senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione**.

Si ricorda che tali assenze sono autorizzate solo se si riceve la relativa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e, inoltre, che tenuto conto sempre della obbligatorietà di assicurare le condizioni perché gli alunni usufruiscano del loro diritto allo studio, si stabilisce che nella stessa giornata non più di un dipendente per plesso possa usufruire di tale tipologia di permesso.

Assenza per benefici Legge 104/1992

Le assenze dal servizio vanno comunicate con **congruo anticipo** (tramite Sportello Digitale Argo e ai referenti di ordine di scuola di plesso), se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi o, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione **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 che tali permessi **non** devono essere fruiti possibilmente in giornate ricorrenti.

Al fine di evitare l'insorgere di responsabilità di carattere disciplinare, penale e patrimoniale, si ritiene utile ricordare al personale che beneficia delle disposizioni previste dalla legge 104/92 che, anche pur trattandosi di un diritto destinato e di cui può beneficiare, a richiesta, il lavoratore, il destinatario effettivo è il familiare al quale deve essere garantita, in via esclusiva, l'assistenza. La richiesta del permesso, di cui alla legge 104/92, è subordinata ad una precisa responsabilità personale, ragion per cui, la firma della dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-47 del DPR 445/2000 e sottoscritta ai sensi dell'art.

76 del DPR 445/2000, impegna in misura inoppugnabile che, in caso di un uso improprio, è previsto il licenziamento immediato e l'applicazione del codice penale.

I tre giorni di permesso per assistenza ad un familiare disabile grave, per quanto riguarda il personale docente, sono disciplinati dall'articolo 15, comma 6, del CCNL 2007, confermato dal Contratto 2016/18

La modalità di fruizione dei permessi

L'Inps con circolare applicativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che "Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei

permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto, altresì, a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla questione della programmazione dei permessi, con Interpelli n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Alla luce di quanto premesso, il personale docente e ATA è invitato a produrre delle pianificazioni mensili di fruizione dei permessi per concordare preventivamente, con l'Amministrazione, le giornate di permesso che, solo in dimostrate situazioni di urgenza, al fine di “evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione”, potrebbero essere riviste e riorganizzate.

Assenze per congedi parentali

Modalità di comunicazione e relativa documentazione.

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.Lgs. 151/2001, riprese dall'art. 34 del CCNL 2019/2021. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza.

Qualora si tratti di congedi per la **malattia del figlio** (art. 47 D.Lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico del SSN convenzionato.

Se si tratta di **congedi parentali**, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata di norma 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. Per particolari e comprovate situazioni personali, è consentito inoltrare la domanda entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo (art. 34, comma 7 CCNL 2019/2021).

Assenza per ferie

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie vanno richieste (tramite Sportello Digitale Argo) da tutto il personale 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 va prodotta almeno 5 giorni prima e secondo le indicazioni contenute nella Circolare relativa agli adempimenti di fine anno.

Per i docenti è previsto che possano usufruire di **6 giorni durante i periodi di attività didattica** purché sia possibile **sostituire il docente con altro personale** in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è **subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale** per necessità inderogabili e improrogabili. Tutte le richieste di ferie del personale ATA, prima di essere inoltrate al Dirigente scolastico, devono essere preventivamente **autorizzate 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 DS. Anche per tali permessi vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza.

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 2 mesi successivi** in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

La richiesta va **comunicata preventivamente ai Referenti di ordine di scuola e inoltrata per iscritto** agli uffici di segreteria brevi manu o tramite mail istituzionale: vvic82600r@istruzione.it. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

Ritardi occasionali In caso di ritardo dovuto a **cause di forza maggiore**, il personale è **tenuto ad avvisare immediatamente la Segreteria per la protocollazione del ritardo e i Referenti di ordine di scuola**, per consentire l'organizzazione della vigilanza nel caso dei docenti e la riorganizzazione del servizio nel caso del personale ATA.

L'intero personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e collaborare alla realizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Tiziana FURLANO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D. Lgs. N. 39/93