



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - FAX 0776/311522 - FRTF020002@istruzione.it www.itiscassino.edu.it C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica **Corsi di 2° livello (ex corsi serali):** Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica , Meccatronica

Cirolare n 18/a.s 2022/23

**Al personale docente e ATA
Al DSGA
Albo on line
Sito web home page e A.T. sez. Personale
Agli Atti**

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Con la presente direttiva si ritiene utile rammentare alle SS.LL. le disposizioni e il comportamento da tenere al verificarsi delle assenze.

La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione.

a) ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle PP. AA.– da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 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 D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle 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 devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO CLASSEVIVA NELLA SEZIONE RICHIESTE/COMUNICAZIONI E TELEFONICAMENTE ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA (UFFICIO DEL PERSONALE) AL MATTINO, A PARTIRE DALLE ORE 07:45 ED ENTRO LE ORE 8:00, a prescindere dall'orario di servizio.**

E' opportuno informare anche il docente responsabile del plesso nel quale si presta il maggior numero di ore di servizio.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni e se necessario di ricorrere alla nomina di supplenti e, in tal caso, di offrire agli stessi il quadro completo dei contratti che si stipuleranno nella giornata, nonché al fine di consentire la disposizione del controllo fiscale che deve essere **comunicato all'INPS o all'ASL entro le ore 9.00.**

La telefonata del personale assente ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. È compito del dipendente fornire appena possibile il numero di protocollo della certificazione medica. **Il docente deve**

dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

A partire dal 1° settembre 2017, ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017 (artt. 18 e 22), è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali, con l'attribuzione all'Inps della competenza esclusiva a effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta della Scuola, sia d'ufficio

Con messaggio n. 3265 del 9 agosto 2017 l'INPS ha fornito le prime indicazioni operative per l'attuazione delle nuove disposizioni.

La richiesta di visita medica di controllo potrà essere effettuata, da parte della Scuola tramite Portale Inps. Inoltre, la Scuola dovrà specificare se deve essere effettuata o meno la visita ambulatoriale, nelle modalità già attualmente previste in caso di assenza del lavoratore a visita domiciliare, al fine di consentire la verifica dell'effettiva sussistenza dello stato morboso.

Una volta effettuate le Visite mediche di controllo (VMC) , l'Inps metterà a disposizione della Scuola gli esiti dei verbali mediante i servizi telematici, conformemente a quanto già avviene per tutte le VMC datoriali. Per quanto concerne la disposizione d'ufficio delle visite mediche domiciliari, l'Inps acquisirà i dati dei certificati dei dipendenti pubblici e disporrà un numero prestabilito di visite d'ufficio.

Anche per le VMC disposte d'ufficio verrà restituito al datore di lavoro pubblico l'esito, incluse le informazioni circa i casi di assenza al domicilio e la conseguente convocazione a visita ambulatoriale. Nel corso della visita ambulatoriale dovranno essere valutate soltanto l'effettiva sussistenza dello stato morboso e la relativa prognosi.

Il Consiglio di Stato ha dato il via alla possibilità per l'INPS di avviare autonomamente delle visite fiscali e di poterle effettuare più volte al giorno. Non sarà più necessario attendere la richiesta del datore di lavoro, quando ci saranno casi sospetti l'Inps sarà autonoma nell'agire.

Nulla cambia sugli adempimenti a carico del lavoratore: il certificato medico va richiesto sempre con le consuete procedure e anche la comunicazione alla scuola deve essere inviata nelle modalità e nei tempi ormai assodati.

L'invio del certificato medico all'INPS è sempre di competenza del medico curante. 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 (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività).**

La "giornata non lavorativa", come da orientamento espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, deve essere individuata anche con riferimento all'articolazione del turno cui il dipendente è assegnato nonché alle giornate di permesso o ferie concesse.

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; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.

Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'ASL.

Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

Il dipendente che affermerà di essere stato presente in casa ma di non aver potuto tempestivamente aprire la porta per lo stato di malattia, potrebbe non vedersi riconosciuta tale giustificazione alla contestazione che gli verrà mossa di "assenza dal domicilio".

In proposito citiamo 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 frapponessero 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 (es. andare in farmacia, accompagnare in auto persone sprovviste di patente, etc.)

b) ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Nell' "assenza per visita specialistica" vi rientra quella richiesta dal dipendente per sottoporsi a terapie mediche, prestazioni specialistiche, esami e accertamenti diagnostici.

Non vi rientra invece la visita medica effettuata dal proprio medico di base a meno che quest'ultimo non la esegua a titolo di "specialista".

In questo caso l'attestazione dovrà recare nell'attestazione la specializzazione di cui è in possesso il medico di base e la dichiarazione di quest'ultimo che è stata effettuata una "visita specialistica".

Il Decreto Legge n. 98 del 2011 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 rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

La norma introduce quindi una novità: se l'assenza per malattia avviene per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, il relativo giustificativo può consistere anche in una attestazione di struttura privata.

Bisogna fare una distinzione tra l'assenza per visita specialistica da imputare a malattia e quella per cui invece occorre uno dei permessi stabiliti dal CCNL/2007 del Comparto scuola.

c) ASSENZA IMPUTATA A MALATTIA

La Circolare Ministeriale n. 301/1996 riconosceva valido anche per il comparto Scuola un parere espresso dall'ARAN per il comparto Ministeri: "...si riporta qui di seguito quanto precisato in proposito dalla summenzionata Agenzia per la Rappresentanza Negoziata con foglio prot. n. 11/2 del 15 febbraio 1996:

“Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia DIMOSTRATAMENTE possibile effettuarli al di fuori dell’orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l’esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell’orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, a richiesta, oltre che dell’assenza per malattia, con la relativa decurtazione del trattamento economico accessorio, anche di un permesso a recupero. Viene escluso, inoltre, il frazionamento della giornata di assenza per malattia”.

La circolare n. 8/2008 del Ministero del Lavoro, per quanto concerne i presupposti dell’imputabilità della visita specialistica alla assenza per malattia richiama le sentenze della Cassazione n. 5027/1988 e 3578/1985, giurisprudenza richiamata a suo tempo dall’ARAN per il comparto Ministeri e che specifica che **gli accertamenti diagnostici e clinici e le visite mediche possono essere equiparate alla malattia solo se con particolari caratteristiche e requisiti:**

- **impossibilità di essere effettuati fuori dall’orario di lavoro,**
- **richiesta del medico e certificazione della struttura.**

Pertanto, ai sensi di quanto già chiarito dall’ARAN (parere come detto ritenuto valido anche per il comparto Scuola) e dalla circolare n. 8/2008 i presupposti necessari per imputare a malattia l’assenza per visita specialistica sono:

1. prescrizione del medico curante in quanto collegata ad uno stato patologico in atto o, in ogni modo, nel ragionevole timore di insorgenza dello stesso;
2. non sia oggettivamente possibile effettuarle al di fuori dell’orario di lavoro;
3. siano documentate con l’esibizione di una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

Dal momento che l’assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici – ricorrendone i presupposti – è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione.

Ciò vuol dire che anche se l’assenza per malattia non riguarda un’infermità in atto ma viene fruita per un esame o visita specialistica, debba essere considerata come “malattia” a tutti gli effetti: ai fini della decurtazione retributiva e considerata come giorno di assenza ai fini del periodo massimo di comparto.

L’assenza non potrà quindi essere considerata “ad ore” ma necessariamente per l’intera giornata (è escluso il frazionamento della giornata di assenza per malattia).

Come previsto dalla Circolare Ministeriale n. 301/1996 sopra richiamata, nell’assenza possono essere ricompresi i giorni del viaggio: nel caso in cui la struttura pubblica o privata si trovi in un’altra città e il personale avesse bisogno dei giorni di viaggio per raggiungere la struttura, questi devono essere conteggiati e considerati a tutti gli effetti come “assenza per malattia”.

Nel caso di visita specialistica effettuata dal medico di base in qualità di specialista, l’attestazione dovrà recare nell’attestazione la specializzazione di cui è in possesso il medico di base e la dichiarazione di quest’ultimo che è stata effettuata una “visita specialistica”. Per ciò che riguarda la disposizione o meno della visita fiscale, già la circolare n. 8/2008 recitava: “

È opportuno evidenziare che, nel caso di imputazione dell’assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici a malattia, l’amministrazione che ha conoscenza della circostanza a seguito della comunicazione del dipendente deve valutare di volta in volta, in relazione alla specificità delle situazioni, se richiedere la visita domiciliare di controllo per i giorni di riferimento. In tal caso possono ricorrere quelle “esigenze funzionali ed organizzative” di cui si deve tener conto nel richiedere la visita fiscale secondo l’art. 71, comma 3, del d.l. n. 112 del 2008. Infatti, il tentativo di effettuare l’accesso al domicilio del lavoratore da parte del medico della struttura competente potrebbe configurarsi come ingiustificato aggravio di spesa per l’amministrazione in quanto, in assenza del dipendente, potrebbe non avere lo scopo di convalidare la

prognosi”. La nota del MEF Prot. n. 27553 del 4/05/2009 afferma che “al di fuori dei casi di ricovero, visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici si richiama l’obbligatorietà dell’accertamento medico-fiscale...”. Dal momento che l’art. 55 septies del D. Lgs. n. 165 del 2001, quinto comma, come modificato dalla Legge n. 111 del 15 luglio 2011 prevede la discrezionalità del Dirigente nel disporre la visita fiscale, soprattutto in virtù di una riduzione di spesa; dal momento che il Decreto Legge n. 98 del 2011 afferma che come “giustificazione” dell’assenza sarà sufficiente una attestazione di effettuazione della prestazione rilasciata da medico specialista o struttura anche privati riportante l’orario della effettuazione della prestazione che deve risultare incompatibile con l’orario dell’attività lavorativa, è da escludere che si debba disporre un accertamento fiscale per chi si assenta per malattia per sottoporsi a “visite specialistiche”.

d) ASSENZA NON IMPUTATA A MALATTIA

Si precisa innanzitutto che il CCNL/2007 e CCNL del 2018 non prevede specifici permessi per “visite specialistiche”.

Dunque la normativa di riferimento non può che essere quella richiamata in precedenza, con particolare riferimento a quello che prevede la circolare n. 8/2008.

Pertanto, nel momento in cui l’assenza non è imputata a malattia il personale della scuola deve ricorrere a determinate tipologie di permessi che sono comunque previsti dallo stesso CCNL.

Il personale (docente/ATA) assunto a tempo indeterminato potrà fruire dei 3 giorni retribuiti di “permessi per motivi familiari/personali” (art.15/2) da motivare anche con autocertificazione oppure di “permessi brevi da recuperare” entro 60 giorni fino a 18 ore l’anno (36 se ATA) di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore (art. 16).

Il personale assunto a tempo determinato potrà fruire di 6 giorni non retribuiti di “permessi per motivi familiari/personali” (art.19/7) da motivare anche con autocertificazione oppure di “permessi brevi da recuperare” entro 60 giorni fino a 18 ore l’anno (36 se ATA) di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore (art. 16).

Il personale a tempo indeterminato e determinato (solo docente) potrà altresì fruire dei 6 giorni di ferie che possono essere concessi durante il periodo del normale svolgimento delle lezioni, **con la precisazione che chi chiede ferie deve per quella giornata essere sostituito da un collega a titolo gratuito (la sostituzione del personale che chiede ferie durante il periodo delle lezioni non può avere oneri per l’amministrazione).**

Per il personale a tempo determinato assunto per periodi brevi, bisognerà verificare se ha o meno maturato il giorno di ferie richiesto.

Anche per chi fruisce dei permessi elencati, così come accade se l’assenza è imputata a malattia come “giustificazione” sarà sufficiente una attestazione di effettuazione della prestazione rilasciata da medico specialista o struttura anche privati indicante l’orario della visita.

Nel caso di visita specialistica effettuata dal medico di base in qualità di specialista, l’attestazione dovrà recare nell’attestazione la specializzazione di cui è in possesso il medico di base e la dichiarazione di quest’ultimo che è stata effettuata una “visita specialistica”.

e) ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su modulo codificato) da indirizzare alla scrivente.

Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA.

I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, 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 consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse 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 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 entro 48 ore antecedenti la giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, 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.

Oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, il dipendente può chiedere i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, alle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati adeguatamente, anche mediante autocertificazione.

Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti, andranno concordati con il Dirigente scolastico e non possono costituire "danno all'erario" per cui necessitano di sostituzione. Infatti, ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

f) 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 prega il personale interessato a **produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, di comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima)**

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 IN GIORNATE NON RICORRENTI, non successive a giorni liberi, a festività, a sospensioni varie delle attività didattiche, al fine di garantire un'organizzazione funzionale del servizio e continuità dell'attività didattica**.

Si rammenta che l'**ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92 è finalizzata esclusivamente a quanto previsto dalla legge suddetta e non può essere fruita per altre motivazioni.**

L'abuso dei benefici concessi dalla l. n. 104/1992, oltre ad essere suscettibile di rilevanza penale, legittima il datore di lavoro a procedere con attività di controllo del dipendente. Infatti, per la giurisprudenza, ricadendo al di fuori dell'attività lavorativa propriamente intesa e riguardando non già l'esatto adempimento lavorativo bensì l'affidabilità o meno del dipendente, il controllo non può ritenersi precluso ai sensi degli artt. 2 e 3 dello Statuto dei lavoratori. Laddove dalle indagini effettuate, risulti l'uso improprio dei benefici, il datore di lavoro è legittimato a procedere al licenziamento per giusta causa, posto che l'abuso perpetrato dal lavoratore fa venire meno il rapporto di fiducia che sta alla base dello stesso contratto di lavoro (cfr., conforme Cass. n. 21967/2010).

g) 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 dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso. ESSI DEVONO ESSERE RICHIESTI, da parte di tutto il personale, TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO CLASSEVIVA NELLA SEZIONE RICHIESTE/COMUNICAZIONI, E TELEFONICAMENTE A PARTIRE DALLE ORE 07:45 ED ENTRO LE ORE 8.00 A PRESCINDERE DALL'ORARIO DI SERVIZIO, QUALORA SI TRATTI DI CONGEDI PER MALATTIA DEL FIGLIO ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001.

Per fruire di 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, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, QUINDICI GIORNI PRIMA DELLA DATA DI DECORRENZA DEL PERIODO DI ASTENSIONE DAL LAVORO.

Solo in presenza di PARTICOLARI E COMPROVATE SITUAZIONI PERSONALI, (ovviamente non di routine), è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, ALMENO ENTRO LE QUARANTOTTO ORE ANTECEDENTI L'INIZIO DEL PERIODO DI CONGEDO.

h) 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.

La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per quanto concerne il personale docente è previsto che possa usufruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, come al suindicato punto e), 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 alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA, che la concorda con il Dirigente.

i) 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, mentre non spettano per l'attività di studio.

Il personale interessato è tenuto a **COMUNICARE CON CONGRUO ANTICIPO L'ASSENZA**, a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente.

l) 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.

L'ISTANZA VA PRESENTATA **CON CONGRUO ANTICIPO**.

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 alla segreteria e comunicata ai docenti fiduciari di plesso che registrano le ore da far recuperare, da presentare al Dirigente.

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 .

Anche le istanze h) , i) e l) vanno richieste **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO CLASSEVIVA NELLA SEZIONE RICHIESTE/COMUNICAZIONI**

j) RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA e va concordato con il Dirigente e il DSGA.

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

k) 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 e tempestiva**.

Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata **almeno cinque giorni prima** di quello in cui è previsto l'impegno e accordata.

Si ricorda che **gli impegni collegiali costituiscono OBBLIGO DI SERVIZIO**.

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, i collaboratori del DS e i docenti fiduciari dei plessi sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Infine si ricorda che, in ottemperanza alle disposizioni del CAD, su tutte le documentazioni giustificative deve essere apposta firma digitale oppure ,in mancanza, sottoscritte e l'istanza deve essere trasmessa, via mail, alla posta istituzionale della scuola email: frtf020002@istruzione.it :

Si richiamano nuovamente le SS.LL. al rispetto delle precitate disposizioni al fine di non incorrere in violazione di obblighi contrattuali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott. Pasquale Merino)
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs.39/93)