

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

**VALCERESIO**Liceo Scientifico – Scienze Applicate
Liceo delle Scienze Umane
Istituto Tecnico TurismoIstituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici

Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 – 📠 Fax 0332474918



Protocollo: vedere segnatura

Bisuschio, 17/03/2023

Circolare n. 404

Ai Docenti
Al Personale ATA
Alla DSGA
ATTI/SITO/ALBO/BACHECA

OGGETTO: Modalità fruizione di ferie (CCNL art. 13 c. 9), permessi retribuiti (CCNL art. 15), permessi brevi (CCNL art. 16)/Altro e comunicazione assenze per malattia a.s. 2022/2023.personale scolastico.

Tutto il personale docente (ATA per le parti riconducibili) è tenuto ad osservare scrupolosamente gli adempimenti indicati nella presente circolare, che rappresentano precisi obblighi di servizio.

Quanto di seguito riportato rientra a pieno titolo fra le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Infatti, il docente che deve assentarsi per qualsiasi motivo dal lavoro ha il dovere di comunicare tale necessità in modo da consentire alla scuola di organizzare la sua sostituzione e/o modificare l'orario scolastico per garantire la vigilanza e quindi l'incolumità degli studenti.

Il contenuto di questa nota nulla innova rispetto a quanto già stabilito dalle leggi, dai Contratti e dal Regolamento di Istituto, ai quali si rimanda per quant'altro non specificato.

1. PERMESSI E FERIE

Permessi e ferie per i Docenti e per il personale ATA sono concessi dal Dirigente Scolastico previa presentazione di specifica domanda utilizzando l'apposito modulo generale, con **un anticipo di almeno tre giorni feriali, tutti i giorni dal lunedì al venerdì** al momento, fino a quando non entrerà a regime l'utilizzo di ISOFT Spaggiari, con le consuete modalità

Se il docente che ha presentato la domanda con l'anticipo previsto non riceve alcuna comunicazione nelle 24 ore successive la richiesta è da considerarsi autorizzata.

La presentazione del modulo di richiesta, completo e firmato, è un atto dovuto ed imprescindibile da parte del richiedente.

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".

Pertanto, dal disposto delle due norme (art. 15/2 secondo periodo e art. 13/9) si evince che **se i 6 giorni di ferie sono dal personale docente richiesti come "motivi personali e familiari"**, il richiedente deve produrre la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione.

La domanda di ferie nel periodo luglio-agosto deve essere presentata utilizzando il modulo specifico entro e non oltre il 30 giugno secondo quanto indicato con circolare del Dirigente Scolastico.

2. ASSENZA PER MALATTIA

L'art. 17 c.10 del CCNL dispone che "L'assenza per malattia, 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 caso di malattia per comunicare la propria assenza il docente deve inviare una mail all'indirizzo istituzionale della scuola vais00400r@istruzione.it ed avvisare tempestivamente la Segreteria del personale e la Vicepresidenza

Per i docenti del corso diurno è possibile, come anticipato prima, anticipare tempestivamente la comunicazione email contattando l'Ufficio Personale e/o la Vicepresidenza **entro e non oltre le ore 7:55** (al di là dell'effettivo momento di inizio del proprio orario di servizio).

Si fa presente che la comunicazione al proprio medico di base dello stato di malattia per l'emissione del certificato, non solleva il docente dal dovere di comunicare comunque e con le modalità indicate la propria assenza alla scuola. Come già detto la priorità di informare l'istituzione scolastica dell'assenza ha lo scopo di consentire alla Vicepresidenza di intraprendere tempestivamente le azioni per garantire la salvaguardia e la continua vigilanza degli studenti all'interno della struttura scolastica.

Se l'assenza avviene in un periodo in cui non sono previste lezioni la comunicazione va inviata solo all'indirizzo e-mail ufficiale della scuola.

In tutti i casi il dipendente non è più obbligato ad inviare tramite raccomandata A/R o recapitare le attestazioni di malattia alla propria scuola di servizio in quanto l'invio del certificato medico avviene in modalità telematica. Nella e-mail di comunicazione dell'assenza il dipendente deve indicare il numero di giorni di malattia, se già noto, e nel caso durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve indicare anche l'indirizzo dove può essere reperito. Quando il docente dispone del numero del certificato emesso dal proprio medico – numero di protocollo univoco del certificato (PUC) – lo deve comunicare via mail alla scuola.

Si ricorda che i certificati di malattia possono essere prodotti dai medici di famiglia di medicina generale convenzionati, dalla guardia medica, da ospedali e pronto soccorso, dalle strutture ambulatoriali delle ASP. Sono esclusi i medici liberi professionisti non convenzionati, medici dipendenti da strutture private non convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale.

Assenza prolungata per malattia superiore ai 60 gg

In caso di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, la legge prevede l'obbligo di una visita medica (M.C.) precedente alla ripresa del lavoro, al fine di verificare l'idoneità alla mansione del lavoratore rientrante. Il fine è quello di accertare se, dopo una prolungata assenza per malattia, il lavoratore sia o meno idoneo, senza pregiudizio o rischio per la sua integrità psico-fisica, a svolgere le precedenti mansioni assegnate. Anche se non supera il periodo di comporta, il lavoratore assente per un lungo arco di tempo dal lavoro deve sottoporsi a visita medica con M.C. predisposta dal datore di lavoro.

Se il datore di lavoro non avesse adempiuto all'obbligo di cui sopra richiedendo al MC l'effettuazione della visita per il lavoratore rientrante dalla malattia prolungata e comunicando a quest'ultimo data, ora e luogo di effettuazione della stessa, una volta rientrato in sede il lavoratore deve giustificare la sua assenza, diversamente, sarà considerato legittimo il licenziamento per giusta causa intimato al lavoratore che, a conclusione dell'assenza per malattia per un periodo superiore a sessanta giorni continuativi, non si presenta al lavoro senza giustificazione, risultando irrilevante che il datore di lavoro non sia stato posto in condizione di effettuare la visita di controllo finalizzata a verificare la perdurante idoneità del dipendente alla mansione.

3. ASSENZA PER VISITA MEDICA SPECIALISTICA O PER ESAMI DIAGNOSTICI

In questi casi il docente può scegliere a quale istituto giuridico imputare l'assenza, può infatti:

permesso breve (permesso orario);
permesso giornaliero per motivi personali;
assenze per malattia.

Qualora il docente intenda imputare l'assenza a malattia (opzione C) l'assenza dovrà essere giustificata mediante la presentazione a scuola di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura pubblica o privata che ha svolto la visita o la prestazione da consegnare solo ed esclusivamente all'Ufficio del Personale.

Si presuppone che un'assenza con tale motivazione venga comunicata con debito anticipo, in quanto in genere trattasi di prestazione prenotata. Indipendentemente dall'istituto giuridico scelto dal docente (A, B, C) la modalità di comunicazione sono le stesse dei Permessi e Ferie, cioè compilando l'apposito modulo.

4. PRECISAZIONI

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

Ritardi

La presenza del docente in classe deve essere garantita 5 minuti prima dell'arrivo degli studenti per quanto riguarda la prima ora giornaliera delle lezioni.

Il rispetto dell'orario di servizio non è solo un dovere deontologico ma rientra anche negli obblighi del contratto collettivo nazionale della scuola.

In caso di ritardo per giustificata causa, il docente deve avvisare tempestivamente l'ufficio del personale per poter ottemperare al dovere di vigilanza nei confronti degli alunni.

I ritardi possono essere giustificati se causati solo da eventi eccezionali. E dovranno essere recuperati come predisposto dalla Vicepresidenza.

Permessi orario brevi

In riferimento ai permessi orari (brevi), ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare alla Dirigente Scolastica, un permesso orario per esigenze personali non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore. Nel corso dell'anno, i permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio.

Il recupero delle ore di permesso da parte del docente dovrà avvenire entro i due mesi lavorativi successivi alla data della fruizione del permesso in relazione alle esigenze di servizio indicate dalla Vicepresidenza. Il permesso breve è una concessione e non un diritto, infatti nel comma 5 dell'art.16 del CCNL scuola è specificato che **per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**

Per tali motivi il docente richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo averne ottenuto formale autorizzazione della DS. I collaboratori del D.S. provvedono a tenere aggiornato il registro di concessione/recupero ore di permesso.

Permessi Legge 104/92

Il testo legislativo è stato integrato dall'art. 15, comma 6, del vigente Ccnl scuola, che così recita: "i permessi mensili (...) **devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti**". Si invitano quindi i docenti ed il personale ATA che usufruiscono di tale agevolazione a **comunicare mensilmente i giorni in cui intendo assentarsi.**

Si fa inoltre presente che il Dipartimento della Funzione pubblica, con la circolare n. 13 del 2010, ha ribadito che "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".

In virtù di ciò l'istituzione scolastica si riserva il diritto di chiedere al dipendente che ha presentato domanda improvvisa la documentazione a supporto del permesso usufruito.

Permesso per formazione

Tutti i docenti possono fruire del permesso di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio. Per usufruire di questo permesso occorre presentare domanda utilizzando il modulo e fornendo gli estremi documentati del corso/convegno a cui si intende partecipare. Il Dirigente Scolastico dovrà dare autorizzazione alla fruizione.

Ferie estive

Si ricorda che:

coloro che hanno avuto un orario di lavoro a tempo pieno ed almeno tre anni di servizio compiuto, competono 32 giorni di ferie annuali (30 giorni per coloro che non abbiano raggiunto tale anzianità) a cui aggiungere n. 4 giorni di festività soppresse (ai sensi della L. 937/77);

al computo dei giorni di ferie spettanti devono essere detratti eventuali giorni di ferie già fruiti nel corso del corrente anno scolastico;

nell'arco temporale del periodo di fruizione delle ferie sono esclusi dal conteggio dei giorni spettanti le domeniche ed i festivi (15 agosto);

le ferie vengono concesse dal primo luglio al 31 agosto di ogni anno ed entro tale data devono ritenersi esaurite;

il personale non utilizzato nelle operazioni d'esame di Stato deve rimanere a disposizione della scuola sede di servizio fino al 30 giugno;

ai docenti in part-time competono giorni di ferie in numero proporzionato all'orario effettivo di servizio;

Aspettative e Congedi

il personale docente che ha usufruito di periodi di assenza senza assegni o in riduzione (congedi parentali al 30%, aspettativa ecc..), deve rivolgersi all'ufficio personale per il conteggio del numero dei giorni di ferie spettanti.

Il lavoratore che richiede aspettativa o congedo è chiamato ad avvisare con formale richiesta il datore lavoro dell'intenzione di fruire di congedo o aspettativa almeno 15 giorni prima della data di avvio della fruizione, salvo urgenze imprevedibili da documentare o autocertificare con diretta presa di responsabilità per eventuali dichiarazioni mendaci.

Permessi Sindacali

Secondo l'art. 10 del **Contratto Collettivo Nazionale Quadro**, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato nei limiti della durata del rapporto di lavoro che siano **dirigenti sindacali** hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato. Tali permessi spettano quindi anche ai componenti della RSU.

I dirigenti sindacali e la RSU possono fruire dei permessi retribuiti loro spettanti, oltre che **per la partecipazione a trattative sindacali**, anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

A tutto il personale scolastico si richiede la massima collaborazione rammentando che il diritto alla fruizione di ferie, permessi e varie tipologie di assenza deve temperarsi con la tutela costituzionale del diritto allo studio degli studenti e con la possibilità di garantire l'organizzazione del servizio.

Purtroppo si registrano sommatorie di richieste e comunicazioni di assenze in capo a stessi docenti o personale ATA anche con ricorrenza dei giorni individuati all'interno della settimana ed in particolare modo durante il fine settimana.

Si ribadisce che alcuni istituti sopra descritti non sono riconducibili alla discrezionalità del Dirigente Scolastico ma altri ne prevedono assolutamente l'autorizzazione.

Quanto finora esposto non esaurisce le tipologie e modalità di permessi o similari richiedibili e/o autorizzabili, pertanto si rimanda alla normativa di settore e alla segreteria del personale per eventuali informazioni.

Si rimane in attesa della verifica da parte di DSGA e AA preposti del corretto funzionamento del canale digitale di richiesta permessi/ferie/malattie/altro prima di passare alla comunicazione esclusivamente in modalità digitale. A tal proposito verrà emanata apposita circolare corredata di tutorial.

La Dirigente Scolastica

Maria Carmela Sferlazza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93