



*Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "DE FINETTI"
Via Rita Brunetti 13 - 00134 ROMA - Tel.06/50689565
e mail : rmic8cw00p@istruzione.it rmic8cw00p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco IPA UFA4NE - Cod.Fisc. 97664620586 – Cod. Mecc. RMIC8CW00P*

23/10/2024

CIRCOLARE N. 47

Ai docenti
Al personale ATA
dell'istituto comprensivo
ai Referenti di plesso
Alla DSGA
Sito web (area riservata)

Oggetto: Comunicazione assenze e fruizione permessi brevi relativi all'Anno Scolastico 2024-2025

Si informa il personale in indirizzo che la richiesta di qualsiasi tipologia di assenza va inoltrata attraverso lo Sportello digitale Axios.

ASSENZE

Inoltre, in caso di assenza non programmata, verificatasi nel medesimo giorno della comunicazione, l'interessato dovrà anche avvisare telefonicamente la segreteria del personale al numero 06/50689565.

Si raccomanda altresì di informare contestualmente i responsabili di plesso per consentire di predisporre le sostituzioni.

Si ricorda che l'art 17 c.10 del CCNL/2007 tuttora in vigore, confermato anche nel CCNL 2019-2021 recita: "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".

Tale disposizione riguarda tutto il personale, anche con contratto a tempo determinato, che ha l'obbligo di comunicare "tempestivamente" l'assenza.

È utile precisare inoltre che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Pertanto, nel caso del personale docente, se il dipendente il giorno in cui informa la scuola dell'assenza per malattia inizia la sua giornata lavorativa dalla "seconda ora" in poi, ha comunque l'obbligo di comunicare l'assenza entro l'orario di apertura della scuola e, in ogni caso, prima che in quel giorno inizino le lezioni.

Il docente in malattia deve comunicare non solo l'assenza, ma anche la durata della stessa. **La condotta del dipendente pubblico, infatti, deve attenersi al rispetto dell'interesse pubblico; pertanto, il docente deve mettere la scuola nelle condizioni di attuare le sostituzioni.**

Al contempo il dipendente ha anche l'obbligo di comunicare il recapito, se diverso da quello inizialmente indicato alla scuola di servizio, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale. I docenti con cattedra orario su più scuole sono tenuti a comunicare tempestivamente le assenze oltre che alla scuola di titolarità, anche alle scuole in cui prestano servizio, soprattutto in caso di assenza che si configura nello stesso giorno del servizio.

Ai sensi dell'art. 17 c. 11 CCNL 2006/2009, inoltre il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Naturalmente è valido l'invio tramite SPORTELLO DIGITALE e POSTA ELETTRONICA, purché se ne verifichi la ricezione. Si precisa, infine, che il personale non può allontanarsi dal posto di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di plesso, del DS o del DSGA (nel caso del personale ATA).

PERMESSI BREVI

Nei casi eccezionali verranno annotati su un registro cartaceo i permessi brevi fruiti ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006/09. È, infatti, previsto, in particolare, che compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi 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. (Es. se un docente ha 5 ore di lezione può al massimo richiedere 2 ore di permesso, mentre con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso). Tali permessi dovranno essere limitati ai casi di effettiva necessità, non altrimenti risolvibili e la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi vanno recuperati entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno non può superare l'orario di cattedra.

Per il personale ATA il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare le 36 ore. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Spetta al dirigente stabilire il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettantegli per il numero di ore non recuperate.

L'eventuale trattenuta è oraria (non per frazioni inferiori). È applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali. Per i docenti va identificata nell'ora di lezione. Per il personale ATA se la frazione supera i 30 minuti si arrotonda per eccesso, mentre si arrotonda per difetto se è inferiore.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 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, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti. L'uso diverso da quanto stabilito dalla Legge e perfezionato dalle Circolari INPS e Funzione Pubblica si configura come falso e abuso di diritto e prevede il licenziamento del dipendente.

La Dirigente Scolastica, in considerazione dell'elevato numero dei beneficiari invita il personale a rispettare quanto sopra indicato, fatto salvo il verificarsi di emergenze non prevedibili.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 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 malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 7 dell'art. 34 del CCNL 2019-2021, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER MOTIVI PERSONALI FAMILIARI FERIE

Si rammenta che la motivazione della richiesta dei 3 giorni per motivi personali o familiari va sempre autocertificata tramite SPORTELLO DIGITALE al momento della richiesta. Tale

richiesta vale come autocertificazione e assume il carattere di una dichiarazione non mendace ai sensi D.P.R. 445/2000.

In caso di comunicazioni riservate allegare le stesse in busta chiusa riservata alla dirigente scolastica.

Esauriti i 3 giorni retribuiti, il dipendente che ha necessità familiari o personali gravi può utilizzare 6 giorni di ferie purché debitamente motivati: le motivazioni vanno documentate, anche con autocertificazione. Tali giorni di ferie devono essere considerati "ferie" e detratti quindi dal monte ferie spettante.

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, alla Dirigente scolastica 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 con le stesse modalità dello Sportello Digitale sopra esposte. Nella richiesta vanno indicate le motivazioni.

Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio 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 Dirigente Scolastica, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

Questa Amministrazione e l'INPS possono 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 cade subito prima del sabato o altra festività o subito dopo la domenica o altra festività). Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. 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 che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di farsi rilasciare la certificazione giustificativa.

La DSGA, il personale amministrativo e i referenti di plesso vigileranno sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Le disposizioni contenute nella presente circolare assumono carattere di ordine di servizio per il personale docente e ATA e l'inosservanza delle stesse può costituire una violazione degli obblighi di servizio.

-

La dirigente scolastica
Prof. Cristiana Carissimi
Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale normativa connessa