



Al personale docente

Al personale ATA

Al D.S.G.A.

Sito istituzionale

Oggetto: Disposizione di servizio: Permessi, assenze personale.

In riferimento all'oggetto, si ritiene necessario fare alcune precisazioni e impartire delle indicazioni operative con l'invito ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni, che hanno lo scopo di contemperare i diritti dei lavoratori (sia di coloro che usufruiscono dei permessi, sia di coloro che sono in servizio) e il diritto all'istruzione degli alunni, ottimizzando l'organizzazione scolastica al fine di assicurare la funzionalità e il buon andamento dell'attività dell'Amministrazione, evitando disservizi, discontinuità, disorientamento negli alunni.

Fermo restando che, in tutti i casi in cui è possibile, il dipendente dovrà presentare all'inizio del mese un prospetto con le richieste di permesso per il mese, si specifica che:

1) Permessi retribuiti

I permessi retribuiti (a qualunque titolo), debitamente documentati, sono erogati dal D.S. previa presentazione di domanda da compilare sull'apposito modulo con congruo anticipo (almeno tre giorni): non saranno accettate richieste che non rispettino questa tempistica.

La certificazione o autocertificazione di tutti i permessi retribuiti dovrà essere prodotta contestualmente alla domanda o laddove non possibile entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata

2) Permessi retribuiti diritto allo studio

Il personale beneficiario di permessi retribuiti per diritto allo studio (150 ore) deve con congruo anticipo (almeno cinque giorni feriali prima dell'inizio) comunicare al dirigente scolastico il calendario, anche

plurisettimanale, di utilizzazione dei permessi specificando la durata degli impegni di frequenza, eventualmente comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento della sede, e del tempo richiesto per lo studio e la preparazione degli esami, ricerche e tesi di laurea o diplomi e produrre relativa domanda .

La fruizione di detti permessi, a richiesta degli interessati, può essere così articolata:

- permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio: è necessario specificare nella domanda le ore lavorative di cui si intende usufruire specificando il monte ore giornaliero e se trattasi di attività didattica o attività previste nel piano annuale delle attività e/o nel piano formazione e aggiornamento ;
- permessi giornalieri, utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio: specificando nella domanda il monte ore giornaliero e se trattasi di attività didattica o attività previste nel piano annuale delle attività e/o nel piano formazione e aggiornamento;
- cumulo di permessi giornalieri specificando nel dettaglio le ore .

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e al sostenimento dell'esame va presentata al dirigente scolastico della scuola di servizio subito dopo la fruizione del permesso e comunque non oltre l'anno solare; per il personale a tempo determinato, non oltre la scadenza del contratto di assunzione.

La fruizione dei permessi per il personale iscritto alle università telematiche dovrà essere supportata dalla dichiarazione dell'interessato ai sensi della Legge n. 15/68 e successive modifiche ed integrazioni, nonché laddove esistente dal piano delle attività.

I docenti che fossero chiamati a prestare servizio in altra sede (per trasferimento, utilizzo, ecc.) dovranno presentare la documentazione al dirigente scolastico che ha autorizzato il permesso entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

La mancata produzione della certificazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione del permesso retribuito già concesso in aspettativa senza assegno, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte, fatta eccezione per i soli casi di legittimo impedimento e di causa di forza maggiore.

Per la preparazione degli esami, per l'effettuazione di ricerche, e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione essendo implicita nella certificazione relativa al sostenimento degli esami e della frequenza. In particolare l'esibizione preventiva del certificato di iscrizione o della dichiarazione personale sostitutiva è elemento sufficiente per la fruizione dei permessi per le ore di studio e di preparazione e a maggior ragione per godere delle agevolazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 9.



Qualora per cause non dipendenti dalla volontà del beneficiario non sia possibile presentare certificazione rilasciata dall'autorità competente, è accettata la dichiarazione personale sotto la propria piena responsabilità, fatto salvo il controllo da parte dell'amministrazione.

3) Permessi e assenze del personale docente chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive

Nei confronti del personale docente chiamato a ricoprire cariche elettive, si applicano le norme di cui al DLGS 18/08/2000, n. 267 e di cui all'art. 68 del DLGS 30 marzo 2001, n. 165. Il personale che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi di cui alle leggi predette, è tenuto a presentare, ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, alla scuola in cui presta servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati presentando apposita istanza con congruo anticipo, come previsto per i permessi retribuiti.

La programmazione delle assenze non ha alcun valore sostitutivo della documentazione espressamente richiesta dal DLGS n. 267/2000, che dovrà essere prodotta tempestivamente dall'interessato.

4) Permessi brevi

- a) In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, il personale, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al D.S., per esigenze personali, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore per il personale docente.
- b) Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile, – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate).
- c) La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con la segreteria. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso **solo dopo** aver ottenuto l'autorizzazione e presentato istanza negli uffici di segreteria.

d) Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con il responsabile di plesso e la segreteria e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando la segreteria solo a recupero avvenuto).

e) La richiesta sarà conservata dalla segreteria e comunicata al responsabile di plesso che annoterà le assenze su un apposito registro.

5) Cambio di turno dell'orario di servizio e del giorno libero

a) Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del dirigente. Non si concederanno cambi di turno nel quale il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche.

La richiesta, che dovrà pervenire al dirigente almeno tre giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate), si intende accolta solo quando il dirigente firma in calce.

b) I cambi turno per esigenze di servizio saranno pianificati dal docente responsabile di plesso, comunicati agli uffici di segreteria e autorizzati dal DS.

b) La richiesta sarà conservata dalla segreteria e comunicata al responsabile di plesso che annoterà le assenze su un apposito registro.

6) Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione

a) Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia).

b) La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.

c) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo al Dirigente scolastico. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata al più presto per le vie brevi alla segreteria del personale e/o al Dirigente scolastico e successivamente giustificata.

d) La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze .



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO D. ALIGHIERI

Via A. Valenti, 80 - 91019 VALDERICE - C.F. 93066530812 - C.M. TPIC83700X

e) Le ore dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, entro la settimana successiva alla fruizione nella giornata del giovedì o secondo un calendario concordato.

7) Assenze agli incontri di programmazione settimanale

a) Le assenze agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria vanno adeguatamente giustificati con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia). Si ricorda che la programmazione è un preciso impegno di servizio stabilito dal contratto ed ha carattere collegiale; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente.

b) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo – tranne casi di emergenza – al DS, anche tramite la segreteria, utilizzando l'apposito modulo.

d) Le ore dovranno essere recuperate secondo un calendario concordato entro i due mesi successivi alla fruizione.

8) Assenze per malattia e visite specialistiche

a) Occorre comunicare tempestivamente, e comunque non oltre le ore 8.30 del giorno in cui si verifica, per vie brevi (cioè per telefono), alla segreteria della scuola l'assenza per malattia, precisando altresì la presumibile durata della prognosi. Gli addetti di segreteria sono disponibili in servizio dalle ore 7.45 della mattina.

b) Dare preventivamente comunicazione alla scuola della propria residenza o del domicilio abituale dove possa essere effettuata la visita medica di controllo, allo scopo di consentire l'effettuazione della visita fiscale sin dal primo giorno della malattia.

c) Nel caso, durante la malattia in atto, il dipendente dimori in luogo diverso da quello preventivamente comunicato dovrà darne tempestiva comunicazione alla scuola. Questa ultima dimora va comunicata anche al proprio medico che deve provvedere all'invio della certificazione per via telematica della malattia.

- d) Chiedere al proprio medico (o al medico di guardia) il certificato di malattia al più presto e comunque non oltre il giorno successivo l'inizio della malattia stessa. Il certificato sarà inviato per via telematica dal medico stesso che lo ha sottoscritto.
- e) Presentare alla scuola entro due giorni la domanda formale di assenza per malattia. Alla domanda non sarà allegato il certificato medico perché questo ultimo verrà trasmesso per via telematica dal medico.
- f) Restare, nel periodo di malattia, al proprio domicilio durante le seguenti fasce orarie di reperibilità: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 di tutti i giorni, con l'obbligo di reperibilità anche nei giorni non lavorativi e festivi.
- g) Dare preventiva comunicazione alla scuola nel caso in cui il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare: visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere documentati, a richiesta della scuola.

L'esclusione dall'obbligo della reperibilità è previsto solo per le assenze riconducibili ad una delle seguenti cause:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre al dirigente scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

- h) In caso di assenza per **visite specialistiche**, terapie, prestazioni diagnostiche, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al dirigente scolastico specificando a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante, a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere:

- **Permesso breve** (da recuperare entro i due mesi successivi) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata;
- **Permesso retribuito** ai sensi dell'art 15 CCNL, da giustificare con documentazione contenente anche l'indicazione dell'orario dell'avvenuta prestazione (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO D. ALIGHIERI

Via A. Valenti, 80 - 91019 VALDERICE - C.F. 93066530812 - C.M. TPIC83700X

- **Assenza per malattia.** Il dipendente dovrà produrre attestazione - di struttura pubblica, medico convenzionato o anche di struttura o medico privato - che riporti anche l'orario della prestazione: l'attestazione deve contenere l'indicazione del medico e/o della struttura che la redige, del giorno e dell'orario di entrata e di uscita del dipendente della struttura presso cui si è effettuata la prestazione.

Il lavoratore dovrà nel rispetto degli obblighi correttezza e buona fede scaturenti dal rapporto di lavoro - comunicare in via preventiva, rispetto alla data programmata per l'effettuazione della visita, terapia e/o esame diagnostico l'esigenza di assentarsi al fine di consentire all'amministrazione di valutare le esigenze funzionali ed organizzative eventualmente connesse all'assenza per adottare le misure che il caso richiede.

9) Permessi retribuiti ai sensi dell'art. 33 della Legge n. 104/1992

La Circolare n. 13 del Dipartimento della funzione pubblica del 6 Dicembre 2010 avente per oggetto "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità" prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, che i lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come richiesto dall'art. 24 della Legge 183/2010, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Si ritiene, inoltre, importante segnalare che l'INPS con circolare 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".

Sullo stesso tema è intervenuto il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla delicata questione della programmazione dei permessi che, 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.

I permessi di cui alla legge n. 104 non vanno gestiti in modo soggettivo, in tempi scelti unilateralmente dal dipendente. Se affidato alla discrezionalità esclusiva del singolo dipendente, l'istituto normativo rischierebbe di diventare strumento di arbitrarietà, travisando e tradendo il senso stesso della norma.

I permessi di cui all'art. 33, comma 3 della Legge n. 104/1992 hanno la finalità di pianificare, a garanzia del diritto all'assistenza da parte del disabile, degli interventi assistenziali periodici, quantificati in un massimo di tre giorni mensili, in accordo con l'Amministrazione.

Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti."

Si evidenzia che i permessi in esame, in quanto tali, sottostanno alla disciplina contrattuale dei permessi, per i quali tutti è prevista una preliminare richiesta da parte dell'interessato all'Amministrazione.

Solo l'assenza per motivi di salute ,salvo altri casi imprevisti e urgenti, va comunicata (e comunque tempestivamente) il giorno in cui si verifica l'evento .

Quanto sopra precisato, si dispone che:

- a) le richieste di permesso ai sensi della legge 104/92 vanno avanzate all'Amministrazione con congruo anticipo (almeno tre giorni prima);
- b) il personale che ha necessità di fruire sistematicamente o frequentemente dei suddetti permessi, dovrà produrre una pianificazione mensile di fruizione dei permessi per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso ,al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione", fermo restando che il piano di assistenza potrà subire modifiche a fronte di particolari esigenze di urgenza.
- c) Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Si può ben osservare, tuttavia, che l'emergenza è tale in quanto occasionale, non può essere ricorrente, anche in caso di assistenza ad un disabile.
- d) Il personale docente e ATA interessato è tenuto a presentare il piano mensile di fruizione dei permessi in oggetto, entro i primi 5 giorni dell'inizio di ogni mese.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO D. ALIGHIERI

Via A. Valenti, 80 - 91019 VALDERICE - C.F. 93066530812 - C.M. TPIC83700X

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

Per quanto non espressamente previsto dal presente disposizione si rinvia alla vigente normativa in materia.

La presente disposizione ha carattere permanente e se ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale .

f.to Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Aurelia Bonura

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