



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO GIORGIO" - LICATA
VIA DANTE, 14 - 92027 LICATA (AG)

tel.: 09221837367 – C.F.: 81000050849 - cod. mecc. AGIC848001- Codice Univoco Ufficio: UFT1BZ
e-mail: agic848001@istruzione.it pec: agic848001@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icfrancescogiorgio.edu.it>

I. C. S. "F. GIORGIO" LICATA
Prot. 0011911 del 04/11/2022
VII-4 (Uscita)

Licata, 04 novembre 2022
Al Personale Docente
Al DSGA
Al Personale ATA
Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico
Ai Responsabili di Plesso
Alla sezione Circolari
A Scuolanext con presa Visione
All'albo on line

Circ. n. 94

Oggetto: Assenze del personale Docente ed ATA e modalità di inoltro delle richieste.

Con la presente si forniscono brevi informazioni sulla disciplina delle assenze.

L'inoltro delle richieste da parte del Personale Docente ed ATA avverrà tramite SCUOLANEXT, come indicato nella circolare n. 93 di pari data, corredata di una breve guida semplificata e a cui rinvia.

Per esigenze organizzative, prima della presentazione della richiesta di assenza per motivi diversi dalla malattia (ferie, motivi personali, aspettativa ecc.), opportuna è la consultazione con il Dirigente Scolastico per la successiva formalizzazione.

Il personale prima della fruizione dei permessi si accerterà dell'avvenuta autorizzazione/concessione da parte del D.S., in caso contrario verrà considerato assente arbitrario.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività 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, anche mediante autocertificazione. L'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12,00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

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 (**massimo n. 02 ore per il personale docente**), per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per il personale ATA.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione.

Per esigenze organizzative, la richiesta del permesso breve va inviata tramite Scuolanext al Dirigente Scolastico almeno due giorni prima in orario di funzionamento degli Uffici, salvo gravi e comprovati motivi.

Per la concessione dei permessi brevi al personale ATA, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, previo parere favorevole del DSGA per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.

I docenti che usufruiscono di un permesso breve devono darne comunicazione anche al Collaboratore del Dirigente Scolastico e al responsabile di Plesso di appartenenza per le sostituzioni.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi, in relazione alle esigenze di servizio, **previo accordo con il D.S.G.A. relativamente al personale Ata e ai Collaboratori del Dirigente Scolastico e ai responsabili di Plesso di appartenenza relativamente al personale docente.**



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO GIORGIO" - LICATA
VIA DANTE, 14 - 92027 LICATA (AG)

tel.: 09221837367 – C.F.: 81000050849 - cod. mecc. AGIC848001- Codice Univoco Ufficio: UFT1BZ
e-mail: agic848001@istruzione.it pec: agic848001@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icfrancescogiorgio.edu.it>

I Collaboratori del Dirigente Scolastico, i responsabili di Plesso e il DSGA o Assistente Amministrativo incaricato dell'Area Personale consegneranno entro il 5 di ogni mese il calendario dei recuperi effettuati dal personale docente ed ATA di pertinenza.

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.

FRUIZIONE PERMESSI LEGGE 104/1992

La circolare n. 13 del 06/12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, all'ultimo comma dell'art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, specifica 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".

L'INPS con circolare n. 45 dell'1/3/2011 applicativa della nuova normativa, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, 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**".

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 3 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, inviando apposita comunicazione. 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.

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni 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.L.vo 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".

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. **La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'**Ufficio Segreteria tra le ore 7.30 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.**

È necessario che l'Ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di comunicare l'assenza al Dirigente Scolastico e ai responsabili di Plesso per la sostituzione del docente assente e al DSGA per gli aspetti organizzativi dei servizi.

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Appena in possesso del certificato telematico, il dipendente deve tempestivamente comunicare alla Segreteria il numero di protocollo nonché i giorni di assenza ciò al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale e regolarizzare la domanda di assenza in Sculanext.

VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

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 verifichino nelle **giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative** (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO GIORGIO" - LICATA
VIA DANTE, 14 - 92027 LICATA (AG)

tel.: 09221837367 – C.F.: 81000050849 - cod. mecc. AGIC848001- Codice Univoco Ufficio: UFT1BZ
e-mail: agic848001@istruzione.it pec: agic848001@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icfrancescogiorgio.edu.it>

subito prima o subito dopo il sabato/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** (orari fasce di reperibilità dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00) **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 Personale; 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'INPS.

Il personale in caso di richiesta con documentazione incompleta è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio personale, OBBLIGATORIAMENTE lo stesso giorno che rientra in servizio.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

ASSENZE VISITE SPECIALISTICHE VISITE MEDICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI

Il Tar del Lazio, con le sentenze n. 5711/2015 e n. 5714/2015, ha annullato la circolare n. 2/2014 della Funzione Pubblica nella parte in cui viene imposto ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001 di avvalersi obbligatoriamente dei permessi per documentati motivi personali, secondo la disciplina prevista dai CCNL o di istituti contrattuali similari o alternativi (come i permessi brevi o la banca delle ore), per giustificare l'assenza dovuta all'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici secondo la suddetta nuova disciplina.

Pertanto, restando in vigore gli indirizzi già impartiti dalla Funzione Pubblica nelle circolari n. 8/2008 e n. 10/2011, le assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici potranno essere imputate dai dipendenti anche a malattia, secondo i criteri applicativi previgenti, ferma restando la possibilità (non più l'obbligo) per gli interessati di usufruire dei permessi per motivi personali, permessi brevi, o banca delle ore, ecc..

Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld.vo 165/2001, 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 (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario - dalle ore alle ore.....- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione".

Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno per motivi di viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputato a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

La richiesta deve essere presentata tramite SCUOLANEXT almeno 3 gg. prima, salvo gravi e comprovati motivi.

PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI, FAMILIARI ED ALTRO

Ai sensi del comma 2 **art.15 del CCNL Scuola**, "Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari **documentati anche mediante autocertificazione.** Per gli



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO GIORGIO" - LICATA
VIA DANTE, 14 - 92027 LICATA (AG)

tel.: 09221837367 – C.F.: 81000050849 - cod. mecc. AGIC848001- Codice Univoco Ufficio: UFT1BZ
e-mail: agic848001@istruzione.it pec: agic848001@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icfrancescogiorgio.edu.it>

stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma".

Ai sensi dell'art. 31 del CCNL 2018 "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, **documentati anche mediante autocertificazione**".

Per ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con **almeno n. 3 giorni d'anticipo, salvo gravi e comprovati motivi, inoltrando** tramite SCUOLANEXT apposita richiesta con allegata **la relativa documentazione o autocertificazione**.

I suddetti permessi, infatti, devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09 e art. 31 CCNL 2018), indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/familiari, avanzata nella stessa giornata in cui si 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.

Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, tra le ore 7.30 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.

Laddove la richiesta dovesse essere incompleta, sarà domandato di regolarizzare la documentazione; in caso di inerzia, si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

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 tramite SCUOLANEXT 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 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo

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, come previsto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12/2011.

La richiesta deve essere presentata tramite SCUOLANEXT almeno 3 gg. prima.

Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente Scolastico.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie devono 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 deve essere inviata **almeno 3 giorni prima, secondo le modalità sopra specificate, salvo motivi di carattere eccezionale**.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO GIORGIO" - LICATA
VIA DANTE, 14 - 92027 LICATA (AG)

tel.: 09221837367 – C.F.: 81000050849 - cod. mecc. AGIC848001- Codice Univoco Ufficio: UFT1BZ
e-mail: agic848001@istruzione.it pec: agic848001@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icfrancescogiorgio.edu.it>

A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA (Art. 13, comma 10, del CCNL).

Per i permessi e le ferie del personale ATA, il Dirigente adotta i relativi provvedimenti, previo parere favorevole del DSGA per quanto riguarda la compatibilità con il servizio.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)

La richiesta deve essere presentata tramite SCUOLANEXT almeno 3 gg. prima.

L'attestato di partecipazione sarà depositato presso l'ufficio personale il giorno del rientro o inviato tramite mail ad agic848001@istruzione.it.

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)

La richiesta va presentata tramite SCUOLANEXT almeno 3 giorno prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà portare la documentazione attestante la partecipazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006/09)

La richiesta deve essere presentata tramite SCUOLANEXT almeno 3 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

La richiesta deve essere presentata tramite SCUOLANEXT. Il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figlie); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero). Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento.

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

La richiesta deve essere presentata tramite SCUOLANEXT almeno 5 giorni prima. Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio.

I docenti comunicheranno l'assenza per malattia, ferie, permessi ecc. anche ai Collaboratori del Dirigente Scolastico e ai responsabili di Plesso per la predisposizione delle opportune sostituzioni.

Alla luce di quanto sopra esposto, per rendere più agevole il lavoro degli Uffici di segreteria e di Dirigenza, il personale tutto è invitato ad attenersi alle suddette disposizioni.

Il DSGA, il Personale Amministrativo, i Collaboratori del Dirigente Scolastico e i responsabili di Plesso vigileranno sul rispetto di tali disposizioni.

Si allega autocertificazione per giorno/i di permesso retribuito (ai sensi dell'art. 15 c. 2 del CCNL 2006/2009 per Personale Docente – art. 31 del CCNL/2018 triennio 2016-2018 per Personale ATA).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Decaro



**Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO GIORGIO" - LICATA
VIA DANTE, 14 - 92027 LICATA (AG)**

tel.: 09221837367 – C.F.: 81000050849 - cod. mecc. AGIC848001- Codice Univoco Ufficio: UFT1BZ
e-mail: agic848001@istruzione.it pec: agic848001@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icfrancescogiorgio.edu.it>

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dell'I.C. "Francesco Giorgio" – Licata**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, art.3, comma 10, L.15 marzo 1997 n. 127, art.1, Dpr 20 ottobre 1998 n. 403-)
(art.46 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____,
residente a _____ via _____ n° _____,
in servizio c/o codesta Istituzione Scolastica in qualità di _____ a tempo
_____ ,

consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale , che comporta inoltre la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

- di aver usufruito
- di voler usufruire

di _____ giorno/i di permesso retribuito (ai sensi dell'art. 15 c. 2 del CCNL 2006/2009 per
Personale Docente – art. 31 del CCNL/2018 triennio 2016-2018 per Personale ATA)

dal _____ al _____ per motivi _____

_____ li, _____

IL/LA DICHIARANTE
