



## COMUNICATO N.9

Levane, 08/09/2022

Al personale docente

p.c. al personale ATA

Agli Atti/Sito Web

**OGGETTO:** Presentazione richieste per assenze per malattia, permessi brevi, permessi retribuiti, ferie, permessi L. 104/92, assenze nelle riunioni degli organi collegiali

Si ritiene opportuno ricordare alle SS.LL. le modalità operative da seguire per le richieste di cui in oggetto in modo da garantire, al contempo, un'efficace organizzazione scolastica.

### Assenze per malattia

L' art 17, comma 10, CCNL 2007 così 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 obbligo di comunicazione, indipendentemente dall’orario di servizio del dipendente, rientra nel dovere di diligenza del dipendente. A tal proposito si è espressa la Corte di Cassazione affermando, con sentenza 3294 del 19 febbraio 2016, che deve essere considerata **assenza ingiustificata** non soltanto l’assenza fisica senza valida motivazione, ma anche qualunque condotta tenuta dal lavoratore che per incuria o negligenza impedisca al medico fiscale di svolgere l’accertamento sanitario. Il personale, salvo comprovato impedimento, nel momento in cui ne viene in possesso, è tenuto a spedire via e-mail, all’indirizzo [aric820006@istruzione.it](mailto:aric820006@istruzione.it) il protocollo del certificato medico telematico.

Per la richiesta di permessi o giorni di ferie il personale invierà, via email, all'indirizzo [aric820006@istruzione.it](mailto:aric820006@istruzione.it) il relativo modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato.

Il personale è, infine, tenuto ad accertarsi che il permesso di cui sopra sia stato autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Si raccomanda il rispetto dei tempi di preavviso sotto riportati, necessari per garantire un efficiente asset organizzativo, in assenza dei quali questo Ufficio non potrà concedere le relative autorizzazioni.

### **Permessi brevi**

I permessi brevi sono regolamentati per tutto il personale dall'art.16 del CCNL 29.11.2007. La loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, in ogni caso, “[...] per il personale docente, fino ad un massimo di due ore” (art. 16, comma 1 CCNL Scuola 2007). I suddetti permessi possono essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (senza oneri per l'amministrazione). Le ore vanno recuperate su esplicita necessità della scuola. La domanda di permesso, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico. La domanda del personale ATA va presentata al DSGA. I permessi brevi devono essere richiesti **almeno un giorno prima**.

### **Permessi retribuiti**

Il dipendente della scuola ha diritto, sulla base di **idonea documentazione anche autocertificata**, a permessi retribuiti per differenti motivazioni tra cui:

partecipazione a concorsi od esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio

lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: giorni 3 per evento, anche non continuativi

Ai sensi dell'art. 15, comma 2 CCNL 2007 *“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 stessi motivi, e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica [...]”*. Per ragioni di carattere organizzativo, questi ultimi devono essere richiesti con **almeno tre giorni di anticipo** al Dirigente Scolastico.

## **Ferie**

Ai sensi dell'art. 13, comma 9 CCNL Scuola 2007: *“Le ferie devono essere fruita dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. La fruizione delle ferie è consentita al personale docente, durante il periodo di attività didattica, per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata 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, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2”.*

**I giorni di ferie devono essere richiesti almeno 3 giorni prima** della fruizione, per la necessaria autorizzazione da parte del Dirigente; i giorni di ferie richiesti oltre tale scadenza non potranno essere concessi. Le ferie richieste dal personale ATA potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Tali ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno 3 giorni prima della fruizione e saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

## **Permessi legge 104/92**

Il personale beneficiario, di cui all'art. 33, comma 3, L. 104/92, è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico i giorni di assenza a tale titolo, con anticipo (almeno 10 giorni), salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Quanto sopra anche a seguito della Circolare 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/12/2010 che così 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”*

Per usufruire dei tre giorni di permesso, il personale deve presentare:

certificazione ASL dalla quale risulti che il familiare assistito si trovi in situazione di handicap grave ai sensi dell'art. 33, comma 3, della legge 104/92;

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dalla quale risulti che il familiare disabile non è ricoverato a tempo pieno;

dichiarazione che sostituisce la certificazione (autocertificazione), da rinnovare annualmente, circa l'esistenza in vita del familiare disabile per l'assistenza del quale sono stati concessi i previsti benefici;

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, da rinnovare annualmente, che da parte della A.S.L. non si è proceduto a rettifica o non è stato modificato il giudizio sulla gravità dell'handicap.

Si ricorda, infine, che il D. Lgs. 105 del 30 giugno 2022 ha modificato quanto previsto dall'art. 33 della L. 104/1992, eliminando il principio del referente unico dell'assistenza.

### **Assenze dalle riunioni degli Organi Collegiali**

Premesso che la dimensione collegiale è una delle più importanti funzioni del personale docente, si ricorda che le assenze durante le attività degli Organi Collegiali ed in particolare da ogni attività compresa nelle 80 ore (40 + 40), di cui all'art. 29 CCNL 2007, **devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico**, presentando la domanda documentata di esonero dalla riunione, ed informandosi sul parere espresso (artt. 26, 28, 29 CCNL 29.11.2007) per non incorrere in contestazioni di addebito.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Vincenzo Caldarella  
(Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 12.02.1993)

