



ISTITUTO COMPRENSIVO MANDATORICCIO

C.F. 97009070786 C.M. CSIC849003

AD8224A - COMPRENSIVO_MANDATORICCIO

Prot. 0004451/U del 11/09/2024 16:38 VII.4 - Assenze



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MANDATORICCIO

Infanzia – Primaria –Secondaria I° Grado

MANDATORICCIO - PIETRAPAOLA - CALOPEZZATI – CAMPANA – SCALA COELI

Via Nazionale, 156 – 87060 MANDATORICCIO CS

Tel./Fax 0983/995893 -- 0983/994060 C.F. 97009070786 Codice Univoco Ufficio: UFGI02

Sito: www.icmandatoriccio.edu.it Email: csic849003@istruzione.it PEC: csic849003@pec.istruzione.it

Mandatoriccio, 11/09/2024

AL PERSONALE DOCENTE E ATA

dell'I.C. MANDATORICCIO

AI SITO WEB

AGLI ATTI

Circolare interna n. 10

**OGGETTO: PERMESSI BREVI E ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA –
MODALITA' DI RICHIESTA ED EVENTUALE RECUPERO.**

Con la presente si forniscono disposizioni e chiarimenti relativi alla disciplina dei permessi brevi e delle assenze, nonché circa l'eventuale conseguente recupero.

PERMESSI BREVI

Come previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009, 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 individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore.**

Il numero di ore massimo per i permessi complessivamente fruiti non può superare le **36 ore** nel corso dell'anno scolastico **per il personale A.T.A.**; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

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

Indicazioni operative

- Nel caso di permessi brevi richiesti sia dal personale ATA che docente, è **necessario inoltrare una mail all'indirizzo PEO della scuola: csic849003@istruzione.it, e relazionarsi poi con i Responsabili di Plesso/Collaboratori della DS** al fine di verificare la compatibilità con l'orario di servizio.

- Nel caso di impegni collegiali (generalmente pomeridiano), si avrà cura di **interloquire preliminarmente col dirigente scolastico**.

- Si rammenta che, nel caso di scrutinio, il consiglio di classe deve essere rappresentato nella sua forma perfetta e, di conseguenza, ogni assenza deve essere nota con significativo anticipo al fine di poter procedere alla nomina in surroga di un docente abilitato sulla stessa materia. In questo caso, i permessi brevi vengono accordati solo per gravissimi motivi. Eventuali dichiarazioni mendaci sono passibili di provvedimenti consequenziali.

- A seguito di concessione di un permesso breve, i Responsabili di Plesso avranno cura di tenere nota dell'ammontare di ore da recuperare e dei recuperi effettuati.

A tal proposito si rammenta che il recupero può avvenire volontariamente nel caso di disponibilità del/della docente. In caso contrario, i Responsabili di Plesso provvederanno a comunicare alla/al docente l'orario di recupero almeno il giorno prima e a tale indicazione il dipendente sarà tenuto a corrispondere la prestazione.

I responsabili di plesso terranno nota, in apposito registro, dei recuperi effettuati dal personale che ha fruito di permessi brevi.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, **l'Amministrazione provvede a trattenere una somma** pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il permesso breve non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al dirigente valutare se concedere o meno il permesso.

La valutazione del dirigente, però, ai fini della concessione del permesso, non si focalizza sui motivi eventualmente adottati dal dipendente, ma in via assolutamente prioritaria sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzione della scuola.

Pertanto, ai fini della concessione, il dirigente deve valutare la compatibilità con le esigenze di servizio, cioè la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio anche dietro corresponsione di ore eccedenti (è esclusa però la nomina di un supplente dalle graduatorie di istituto per la sostituzione del personale fruitore del permesso).

Pertanto, la fruizione del permesso al personale docente potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio con altri docenti della scuola.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla Dirigente scolastica. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), in maniera circostanziata, fornendo specifiche indicazioni giustificative

dell'assenza, ovvero indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno **cinque giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, **deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata**, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, questo deve essere comunicato **entro le ore 7.30**, a prescindere dal turno di servizio, **presso gli uffici di segreteria**. Contestualmente **deve essere comunicato al responsabile di plesso e al collaboratore della Dirigente**.

Per questa tipologia di assenza **il personale docente assunto a tempo indeterminato** può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari **siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione**. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie".

Tanto premesso, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

In presenza di eventi o problematiche impreviste e improvvise che non consentono di presentare richiesta anticipata di cinque giorni, il personale interessato può inviare mail dettagliando le motivazioni dell'urgenza o conferire con il dirigente scolastico.

All'art. 35 del CCNL 2019-21 per quanto attiene al personale assunto a tempo determinato, al personale di cui all'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, viene esplicitato che si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal CCNL per il personale assunto a tempo indeterminato, con le dovute precisazioni:

1 - Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico.

2. Il personale docente ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), nonché quello ad esso equiparato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico.

3. Fermo restando tale limite, in ciascun anno scolastico la retribuzione spettante al personale di cui al comma precedente è corrisposta per intero nel primo mese di assenza, nella misura del 50% nel secondo e terzo mese. Per il restante periodo il personale anzidetto ha diritto alla conservazione del posto senza assegni.

4. Il personale docente assunto con contratto di incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica, secondo la disciplina di cui all'art. 309 del d.lgs. n. 297 del 1994, e che non si trovi nelle condizioni previste dall'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988, assente per malattia, ha diritto

alla conservazione del posto per un periodo non superiore a nove mesi in un triennio scolastico, con la retribuzione calcolata con le modalità di cui al comma 4.

5. Nei casi di assenza dal servizio per malattia del personale docente ed ATA, assunto con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983, n. 463, convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 1983, n. 638. Tale personale ha comunque diritto, nei limiti di durata del contratto medesimo, alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali per ciascun anno scolastico, retribuiti al 50%.

6. Le assenze per malattia parzialmente retribuite non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

7. Il dipendente di cui al presente articolo ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.

8. Il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

9. I permessi di cui ai commi 8 e 9 sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

10. Al personale di cui al presente articolo si applicano le norme relative ai congedi parentali come disciplinati dall'art. 34 (Congedi dei genitori) e le disposizioni relative alle gravi patologie, di cui all'art. 17, comma 9 del CCNL 29/11/2007.

11. Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

12. Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al comma 12 sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2 del CCNL 29/11/2007.

13. Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 5, sono inoltre concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

14. I periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell'anzianità servizio a tutti gli effetti.

Si ribadisce che i permessi **vanno sempre autorizzati dal Ds** se riconducibili a eventi improvvisi.

ASSENZA PER PERMESSI LEGGE 104

Come è noto, le persone legittimate ad assistere le persone in situazione di disabilità grave e, quindi, a fruire dei 3 giorni di permesso mensile, secondo l'art. 33, comma 3, della legge n. 104/92, sono: il genitore, il coniuge, il parente o l'affine entro il 2° grado. Solo in particolari condizioni e in subordine, titolati alla fruizione dei permessi possono essere i parenti e gli affini di 3° grado.

Riguardo alle modalità operative di fruizione dei permessi, **ai sensi della 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” all’ultimo paragrafo del comma 7, **si prevede 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 (entro il 30 del mese precedente) con riferimento all’arco temporale del mese**, al fine di consentire la migliore organizzazione dell’attività amministrativa.

Si invita, pertanto, il personale interessato a **comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni**, salvo dimostrate e improcrastinabili situazioni di urgenza del soggetto disabile. In tal caso, il lavoratore, previa istanza al Dirigente scolastico, di norma entro i tre giorni precedenti la fruizione del permesso, potrà variare la giornata già comunicata nel cronoprogramma.

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**”.

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – 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 come modificato dai relativi articoli del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150; 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”, nonché dal Decreto F.P 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali) nonché dal CCNL del 19 aprile 2018 .

Modalità di comunicazione dell’assenza

• Personale Docente e ATA

La comunicazione dell’assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente (0983-995893) all’ufficio di segreteria al mattino, **entro le ore 7.30 a prescindere dal turno di servizio**.

Anche l’assenza per malattia, oltre che all’ufficio di segreteria, deve essere comunicata al responsabile di plesso e al collaboratore della Dirigente.

È necessario che l’ufficio sia informato per tempo dell’assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni.

Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, occorrerà informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Si riporta quanto previsto al Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017

Richiesta della visita di controllo

1. La visita fiscale può essere richiesta, dal datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS.
2. L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.
3. La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto nel rispetto di quanto previsto all'articolo 2.

Svolgimento delle visite fiscali

1. Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Fasce orarie di reperibilità

1. In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: **dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00**
2. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Esclusioni dall'obbligo di reperibilità

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

Verbale di visita fiscale

1. Nell'assolvimento del controllo affidatogli il medico è tenuto a redigere, nelle modalità telematiche indicate dall'INPS, il verbale contenente la valutazione medico legale relativa

alla capacità o incapacità al lavoro riscontrata.

2. Il verbale è trasmesso telematicamente all'INPS per le attività di competenza e viene messo a disposizione del dipendente mediante apposito servizio telematico predisposto dall'INPS.
3. L'esito del verbale è reso tempestivamente disponibile, mediante il servizio presente sul Portale dell'Istituto, al datore di lavoro pubblico.
4. Le attività di cui al presente articolo sono effettuate secondo le modalità indicate dall'INPS nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Variatione dell'indirizzo di reperibilità

Il dipendente è **tenuto a comunicare** preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, **l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità**, durante il periodo di prognosi.

Mancata effettuazione della visita fiscale

In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, è data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta.

Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalità, stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonee a garantirne la conoscibilità da parte del destinatario.

Responsabilità disciplinare del datore di lavoro

La responsabilità disciplinare è principio giurisprudenziale consolidato che, ove l'assenza del lavoratore in stato di malattia dal proprio domicilio all'atto della visita di controllo del medico durante le fasce orario di reperibilità previste dall'art. 5 L. 11 novembre 1983 n. 638 senza giustificato motivo, abbia comportato l'adozione del provvedimento di decadenza del lavoratore medesimo dal trattamento economico alla stregua del citato art. 5, il datore di lavoro può in aggiunta adottare nei confronti del dipendente una sanzione disciplinare nell'ambito del rapporto di lavoro (cfr. Cass., sez. lav., 10/3/1992, n. 2880 e, 10/2/2000, n. 1481).

Pertanto, in caso di mancata (o non adeguata) giustificazione dell'assenza alla visita fiscale:

1. l'assenza sarà considerata ingiustificata con applicazione delle decurtazioni economiche di cui sopra;
2. l'assenza ingiustificata alla visita fiscale può (non è un obbligo) anche essere valutata dal punto di vista disciplinare.

Rientro anticipato al lavoro

Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

Il certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Le *assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia*. Dando seguito alla nota MIUR n.7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 che recita:

“5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (il permesso è giustificato) mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario)” rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o

la prestazione (o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica). “L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura.

Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione.”

Nell'attestazione deve risultare “la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

....

L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.” L'attestazione deve recare l'orario e il giorno di effettuazione della visita e/o prestazione diagnostica.

Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico.”

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105, pubblicato nella

G.U. Serie Generale n. 176 del 29 luglio 2022, che apporta importanti modifiche al Testo Unico sulla maternità e paternità.

Il congedo di paternità obbligatorio

Il congedo di paternità obbligatorio consiste nel diritto del lavoratore di astenersi per un periodo di 10 giorni lavorativi dai due mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i cinque mesi successivi. Il periodo non è frazionabile ad ore e si può utilizzare anche in via non continuativa. Il congedo è fruibile, entro lo stesso arco temporale, anche in caso di morte perinatale del figlio.

In caso di parto plurimo, la durata del congedo è aumentata a 20 giorni lavorativi.

Il congedo è fruibile dal padre anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice e si applica anche al padre adottivo o affidatario.

Per l'esercizio del diritto, il padre comunica in forma scritta al datore di lavoro i giorni in cui intende fruire del congedo, con un anticipo non minore di cinque giorni, ove possibile in relazione all'evento nascita, sulla base della data presunta del parto, fatte salve le condizioni di miglior favore previste dalla contrattazione collettiva.

Il congedo riconosciuto anche al padre che fruisce del congedo di paternità alternativo.

Resta ferma la disciplina di quello che ora viene chiamato "congedo di paternità alternativo", inteso come l'astensione dal lavoro del lavoratore, in alternativa al congedo di maternità nei casi previsti (morte o grave infermità della madre ovvero abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre).

Il congedo parentale per genitori lavoratori dipendenti

Alla luce della nuova normativa, i periodi indennizzabili di congedo parentale sono i seguenti:

- **alla madre, fino al 12° anno** (e non più fino al 6° anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;
- **al padre, fino al 12° anno** (e non più fino al 6° anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;
- entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, a un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di 3 mesi, per un periodo massimo complessivo indennizzabile tra i genitori di **9 mesi** (e non più 6 mesi).

Restano, invece, immutati i limiti massimi individuali e di entrambi i genitori previsti dall'articolo 32 del T.U. ossia:

- **La madre può fruire di massimo 6 mesi di congedo parentale** per ogni figlio entro i primi 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento;
- **Il padre può fruire di massimo 6 mesi** (elevabili a 7 mesi nel caso in cui si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi) per ogni figlio entro i primi 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento;
- Entrambi i genitori possono fruire complessivamente massimo di 10 mesi di congedo parentale (elevabili a 11 mesi nel caso in cui il padre si astenga per un periodo intero o

frazionato non inferiore a 3 mesi) per ogni figlio entro i primi 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento.

Al genitore solo, sono riconosciuti 11 mesi (e non più 10 mesi) continuativi o frazionati di congedo parentale, di cui 9 mesi (e non più 6 mesi) sono indennizzabili al 30 % della retribuzione.

La novella normativa precisa che per genitore solo deve intendersi anche il genitore nei confronti del quale sia stato disposto l'affidamento esclusivo del figlio.

Per i periodi di congedo parentale ulteriori ai 9 mesi indennizzabili per entrambi i genitori o per il genitore solo, è dovuta, fino al 12° anno (e non più fino all'ottavo anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento), un'indennità pari al 30 % della retribuzione, a condizione che il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.

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.Lgs. 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.

ASSENZA PER FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono 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 prodotta almeno 5 giorni prima. 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 nella stessa sede 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 allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

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

ASSENZA DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di **estrema eccezionalità** e per comprovate ragioni di forza maggiore (malessere; gravi problemi familiari/personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso. 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.

A proposito delle assenze per malattia, è utile ribadire quanto indicato dall'orientamento applicativo dell'ARAN dell'11 giugno 2013 relativo al Comparto Scuola in riferimento alle modalità di giustificazione per questo tipo di assenze:

- a) certificato medico rilasciato al termine di una giornata lavorativa: la prognosi comprende anche il giorno del rilascio, nonostante risulti lavorato (Cassazione, 6.2.1988 n.1290); non si ritiene che abbia alcun rilievo, a tal fine, la circostanza che il giorno risulti lavorato per intero o solo in parte;
- b) La giornata non sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa.

La presenza durante le sedute degli organi collegiali è tracciata da firma autografa raccolta in entrata e in uscita dal personale addetto. Il registro con le firme viene consegnato il giorno stesso al Dirigente Scolastico.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente **è tenuto** ad avvisare immediatamente i responsabili di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza. I ritardi documentati vanno recuperati come i permessi brevi e se reiterati, saranno oggetto di contestazione disciplinare.

La Dirigente Scolastica

Mirella Pacifico

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi
e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione
Digitale e norme ad esso connesse.