

A TUTTO IL PERSONALE

ATA E DOCENTE

CIRCOLARE N. 25

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA A.S. 2021/2022

Con la presente Direttiva, consultabile anche sul sito web della nostra Istituzione Scolastica, si forniscono disposizioni e chiarimenti relativi alla disciplina delle assenze.

ASSENZA PER MALATTIA

Le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni derivano la loro disciplina da una serie di disposizioni normative. Nello specifico, si fa riferimento al CCNL del 29/11/07, integrato dal CCNL del 19/04/2018, al D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e modificato successivamente dai relativi articoli del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché al D.M. 18 dicembre 2009 n. 206, ad 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" ed infine al D.Lgs. 75/2017.

La comunicazione dell'assenza di cui sopra o della sua proroga deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, Docente ed ATA, **telefonicamente all'Ufficio di Segreteria al mattino, tra le ore 7:30 e le ore 8:00, a prescindere dal turno di servizio.**

È necessario che l'Ufficio di Segreteria sia informato in tempo utile dell'assenza, al fine di essere messo in condizione di procedere alle relative sostituzioni.

Il lavoratore deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza in quanto, in mancanza della predetta comunicazione, l'assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza predetta, il dipendente deve informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti. Inoltre, appena possibile il personale, Docente ed ATA, deve comunicare all'Ufficio il numero di protocollo della certificazione medica.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/familiari, per partecipazione a concorsi ed esami, ecc. – devono essere richiesti al Dirigente Scolastico mediante il modulo predisposto dalla scuola, **almeno cinque giorni prima**, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente Scolastico e, per il personale ATA, del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/familiari, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità.

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, per un totale di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per gli ATA per anno scolastico.

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico e autorizzata preventivamente.

I permessi brevi devono essere richiesti, mediante l'apposito modulo predisposto dall'Istituzione Scolastica, al Dirigente Scolastico tramite gli uffici di Segreteria.

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 gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti.

ASSENZA PER BENEFICI DI 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 situazioni 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 cinque 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, comma 6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art. 33, comma 3 della L. 104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

Per il personale ATA il CCNL 18 aprile 2018, art. 10 commi 2 e 3, recita che *“il dipendente all'inizio di ogni mese predisponga, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi e che in caso di necessità e urgenza possa presentare la comunicazione per la fruizione del permesso nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso”.*

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, nella L. 10 dicembre 2014, n. 183, nel D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80 ed, infine, nel D.Lgs. 148/2015.

La richiesta deve essere inoltrata agli Uffici di Segreteria, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro, salvo casi di oggettiva impossibilità.

ASSENZA PER FERIE

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, se non altrimenti disposto, 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 (alle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 del CCNL 06/09), oltre ai tre giorni per permessi per motivi personali e familiari, purché il docente trovi il suo sostituto e lo stesso sia nominato nel modello di richiesta di ferie da presentare all'ufficio.

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 ed improrogabili; la richiesta deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore S.G.A.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli 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 da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire 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. Per il personale Docente in caso di assenza in giorni di impegni tipo consiglio di classe, scrutini, giudizi sospesi occorre che il docente informi anche il coordinatore di classe.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni.

Il Direttore S.G.A

Giovanna Imperati

Il Dirigente Scolastico

Alfio Albani

/dsga/pp