



## Scuola Secondaria Statale di 1° Grado – Indirizzo Musicale “A. Inveges”

Via Alcide De Gasperi n. 8/A - 92019 SCIACCA (AG) -- ☎ PBX 0925 21331 - FAX: 0925 21123

Codice MIUR AGMM054009 - Codice Fiscale 83001110846 - Codice Univoco UFC2HJ

e-mail: [agmm054009@istruzione.it](mailto:agmm054009@istruzione.it) PEC: [agmm054009@pec.istruzione.it](mailto:agmm054009@pec.istruzione.it) sito web: [www.inveges.edu.it](http://www.inveges.edu.it)

Sciacca 24/09/2021

Circolare N. 30

Al Personale Docente e ATA

SMS - "A. INVEGES"-SCIACCA  
Prot. 0005004 del 24/09/2021  
04 (Uscita)

All'Albo/Sito

Atti della Scuola

### Oggetto: **Direttiva sulle assenze del personale docente e ATA**

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente direttiva ha validità fino a nuove disposizioni.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza sia all'ufficio di segreteria che alla sede di servizio utilizzando gli appositi modelli disponibili in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza (determinata dalla normativa sulle assenze ingiustificate) della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

### ASSENZA PER MALATTIA

#### Modalità di comunicazione dell'assenza

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 all'ufficio di segreteria 0925-21331 al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 7.45 e sul Portale ARGO, Area Personale.**

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni (utilizzare organico dell'autonomia o nominare il supplente). Data la

situazione di emergenza Covid nella quale la scuola si trova ad operare, si fa affidamento sul senso di responsabilità di ciascuno affinché si possano evitare dissensi.

Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso di mancata comunicazione del numero esatto di giorni, la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Si ricorda che nel computo del periodo di malattia devono essere conteggiati anche i giorni festivi e il sabato, qualora l'orario sia articolato su cinque giorni, che ricadano all'interno del periodo di malattia. Per ragioni organizzative interne, l'assenza dovrà essere comunicata anche ai collaboratori del Ds.

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

### **Certificazione medica**

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia.

### **Visita fiscale: reperibilità e controllo**

La visita fiscale può essere disposta anche d'ufficio, da parte dell'Inps, in attuazione del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017.

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 di segreteria; 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. Attualmente le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

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 ascrivibile alle prime tre categorie della Tabella A allegata al DPR n. 834/1981, oppure a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo DPR;
- c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

## **ASSENZA PER GRAVI PATOLOGIE**

L'assenza per gravi patologie è regolamentata dal comma 9 dell'art. 17 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della scuola. La norma citata recita testualmente "In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono

esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero e di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione". Alla luce della norma in questione, i giorni di assenza per "grave patologia" non concorrono alla determinazione del conteggio dei giorni di malattia nel periodo di computo, sono esclusi dall'obbligo del rispetto delle c.d. fasce di reperibilità, e dalla decurtazione di cui all'art. 71 del decreto n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008. Affinché gli interessati possano invocare l'applicazione del citato beneficio è necessario il concorso di una serie di elementi. Devono infatti sussistere ed essere valutati contestualmente due requisiti essenziali:

- ✓ che si tratti di patologie gravi, debitamente certificate come tali da una ASL o da struttura convenzionata;
- ✓ che per fronteggiare la grave patologia da cui è affetto l'interessato debba sottoporsi a terapie salvavita o assimilabili, anch'esse certificate come sopra, dagli effetti temporaneamente e/o parzialmente invalidanti.

Risulta necessario, dunque, che il dipendente interessato fornisca la prova della sussistenza di tale presupposto presentando la relativa certificazione medica, rilasciata dalla competente ASL di appartenenza (può trattarsi anche del medico curante o di specialista che opera presso gli ambulatori ASL) che attesti la sussistenza della grave patologia e indicare le terapie invalidanti da seguire.

### **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali documentati;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- le ferie (**a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione**).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione.

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 causa 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 imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

### **Personale Ata (Art. 33 CCNL 2016/18)**

Il nuovo CCNL riconosce al solo personale ATA (a T.I. e T.D.) specifici permessi fruibili su base sia giornaliera che oraria sino ad un massimo di 18 ore per anno scolastico comprensivi del tempo di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi:

- sono assimilati alle assenze per malattia e calcolati come una giornata ogni 6 ore di permesso ai fini del periodo di comporta;
- possono essere fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa e in questo caso assoggettati a decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- a richiesta di fruizione deve pervenire nel rispetto del preavviso di almeno 3 giorni, salvo casi di urgenza.
- l'assenza va giustificata mediante attestazione di presenza redatta dal medico che riporti l'orario della prestazione.

### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su Portale Argo) da indirizzare alla scrivente e comunicati ai Collaboratori del Ds per presa visione al fine di potere predisporre le eventuali sostituzioni/modifiche organizzative. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA.

**I permessi retribuiti del personale docente vanno chiesti al Dirigente Scolastico anche telefonicamente chiamando al numero dell'Istituzione di servizio della stessa. In subordine a tale comunicazione, detti permessi vanno richiesti ai Collaboratori del Dirigente.**

I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con **almeno 5 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.

**Per il personale ATA**, l'art. 31 CCNL/2018 in sostituzione dell'art. 15 c.2 del CCNL 2006/09 ha trasformato i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (18 ore per A.S.) e così dispone: "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." I permessi orari non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e non possono essere fruiti congiuntamente ad altre tipologie di permesso, né con i riposi compensativi dovuti a prestazioni aggiuntive.

## **ASSENZA PER BENEFICI 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 situazione 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 5 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, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 c. 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 cc 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. L'art. 32 del CCNL/2018 prevede che i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

## **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 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.

## **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. Per quanto concerne **il personale docente** è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta **almeno 5 giorni prima** e deve essere comunicata ai Collaboratori del Ds per attestare che 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 è goduta per 15 gg consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto; 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.

Per il personale ATA, la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

## **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 complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento:

- per personale docente - fino a maxdue ore al giorno per un totale di 18 ore per anno scolastico e, comunque non superiori al 50% delle ore di servizio espletate, quando le stesse siano di numero inferiore a 4;
- per personale ATA - fino a 3 ore al giorno per un totale di 36 ore per anno scolastico.

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

**I permessi brevi del personale docente e ATA vanno chiesti al Dirigente Scolastico, sul Portale Argo o, anche, telefonicamente chiamando al numero dell'Istituzione di servizio della stessa. In subordine a tale comunicazione, detti permessi saranno richiesti ai Collaboratori del Dirigente.**

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.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

## ASSENZA/ESONERO 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 (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare, 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.**

## CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento è un diritto/dovere del personale in quanto funzionale allo sviluppo della propria professionalità.

Per i docenti le iniziative formative si svolgono, solitamente, fuori dall'orario di insegnamento. Il personale che partecipa ai corsi di formazione (organizzati a livello centrale, periferico o della istituzione scolastica) è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il Collegio dei Docenti delibera il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione tenendo conto anche di esigenze ed opzioni individuali.

I docenti hanno diritto a cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione senza oneri.

Si cercherà di andare incontro a tutte le istanze di richiesta di formazione espresse dal personale docente.

Se la formazione è organizzata da terzi, la richiesta deve essere presentata al Dirigente **almeno 5 giorni prima.**

Laddove si rendesse necessario, la fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

- a. coerenza con il PTOF e con il Piano di Formazione deliberato dal Collegio.
- b. pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola.
- c. durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi per corso
- d. in caso di più richieste contemporaneamente da parte di più docenti:
  - se dello stesso corso, si darà priorità a chi ha già iniziato un percorso di formazione su quella tematica ed a chi ne avesse più titoli (sempre, ovviamente, in riferimento a quella specifica tematica).
  - il dirigente non darà comunque luogo ad autorizzazioni che creino pregiudizio al lavoro delle classi a causa dell'assenza di più di un suo docente in orario di lezioni per quel giorno (priorità relativa all'attinenza con la disciplina insegnata).
  - qualora più docenti chiedano di assentarsi durante un giorno in cui hanno lezione nella stessa classe, la scelta dell'unico docente da autorizzare sarà operata dal dirigente previa valutazione del potenziale effetto di miglioramento che l'iniziativa di aggiornamento può apportare all'efficacia didattica dei vari richiedenti, in base a quanto dagli stessi esplicitato nella richiesta.
- e. priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico

- f. in caso di esubero di richieste di partecipazione, per la selezione si terranno presenti i seguenti criteri:
- situazione di ruolo
  - età anagrafica (dai più giovani ai più anziani).

### **Personale ATA**

La scuola promuoverà iniziative di formazione del personale ATA acquisendo, secondo le modalità più opportune, indicazioni sui fabbisogni di formazione.

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, si andrà incontro a tutte le istanze di formazione presentate sia dai collaboratori che dagli assistenti amministrativi per consentire loro di ottemperare ad un diritto acquisito.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- 1) Sicurezza
- 2) Prevenzione incendi
- 3) Primo soccorso
- 4) Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative

I corsi relativi alla formazione previsti dal D. L.vo 81/2008 (Sicurezza nei luoghi di lavoro), dalle norme inerenti l'emergenza sanitaria da COVID19 e dal D. L.vo 196/2003 (Privacy) sono obbligatori per il personale ATA.

Le ore di formazione saranno eventualmente recuperate con ore/giornate di riposo compensativo.

Laddove si rendesse necessario, la fruizione dei permessi andrà concessa (previa presentazione della richiesta almeno 5 giorni prima) secondo i seguenti criteri:

- a) coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA
- b) non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi  
non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici

### **PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO**

- a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
- b) Trattamento economico: retribuzione intera;
- c) Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente ed 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 figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero);
- d) Da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso (Art. comma 1 lettera b) CCNL 2016-2018.

## RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA.

I docenti che hanno prestato ore eccedenti l'orario di lavoro, possono recuperare le ore prestate solo ricorrendo a permessi brevi della durata massima della metà dell'orario giornaliero.

## RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la segreteria e i Collaboratori del Ds, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione e si rimanda alle normative integrali vigenti per tutto quanto non riportato nella presente nota.



**DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Maria Angela Croce