



ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Sede legale Via D. Alighieri, n. 25
provvisoriamente collocata in Via E. Morante, 12/A - 65012 Villareia
65012 CEPAGATTI (PE)
C.F. 91100590685 – C.M. PEIC82000D –
tel. 085/974608 – 085/974772- 085/2196549 - 085/2196252
Cod. Univoco Fatturazione Elettronica UFYS5I
Codice IPA istsc_peic82000d
e-mail: peic82000d@istruzione.it peic82000d@pec.istruzione.it
sito: www.comprendivocepagatti.edu.it



Al personale Docente
Al personale ATA

Oggetto: disposizioni su assenze e permessi brevi

Il presente vademecum, destinato a tutto il personale in servizio nell' Istituto Comprensivo di Cepagatti, disciplina le modalità di accesso ai principali istituti giuridici previsti dal C.C.N.L. vigente, a copertura di assenze.

Ciascun dipendente, a seconda del profilo professionale di appartenenza (docente o Ata) e della tipologia contrattuale che lo caratterizza (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve e saltuaria) è invitato ad attenersi scrupolosamente a quanto di seguito riportato al fine di garantire un servizio efficiente ed efficace.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Valentina Mercurio
Documento firmato digitalmente



ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Sede legale Via D. Alighieri, n. 25
provvisoriamente collocata in Via E. Morante, 12/A - 65012 Villareia
65012 CEPAGATTI (PE)
C.F. 91100590685 – C.M. PEIC82000D –
tel. 085/974608 – 085/974772- 085/2196549 - 085/2196252
Cod. Univoco Fatturazione Elettronica UFYS5I
Codice IPA istsc_peic82000d



e-mail: peic82000d@istruzione.it peic82000d@pec.istruzione.it
sito: www.comprensivocepagatti.edu.it

VADEMECUM ASSENZE PERSONALE DOCENTE PERSONALE ATA

Sommario

1. Assenze del personale docente a tempo indeterminato	5
ASSENZA PER MALATTIA.....	5
ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE.....	5
ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI	6
ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992.....	7
ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI	8
ASSENZA PER CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO	8
FERIE	9
PERMESSI BREVI	9
ASSENZA ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	9
2. Assenze del personale DOCENTE a tempo determinato (30/06 - 31/08).....	10
ASSENZA PER MALATTIA.....	10
ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE.....	10
ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI	11

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992.....	12
ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI.....	13
ASSENZA PER CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO	13
FERIE	14
PERMESSI BREVI	14
ASSENZA ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	15
3. Assenze del personale docente SUPPLENTE TEMPORANEO	15
ASSENZA PER MALATTIA.....	15
ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE.....	16
ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI	16
ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992.....	17
ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI.....	18
ASSENZA PER CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO	19
FERIE	19
PERMESSI BREVI	20
ASSENZA ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	20
4. Assenze del personale ATA A TEMPO INDETERMINATO	21
ASSENZA PER MALATTIA.....	21
ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE.....	21
ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI	22
ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992.....	23
ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI.....	24
ASSENZA PER CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO	24
FERIE	25
PERMESSI BREVI	25
5. Assenze del personale ATA A TEMPO DETERMINATO (contratto al 30/06 e 31/08).....	26
ASSENZA PER MALATTIA.....	26
ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE.....	26
ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI	27
ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992.....	28
ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI.....	29
ASSENZA PER CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO	29
FERIE	30
PERMESSI BREVI	30
6. Assenze del personale ATA SUPPLENTE TEMPORANEO	31
ASSENZA PER MALATTIA.....	31

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE.....	31
ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI	32
ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992.....	33
ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI	34
ASSENZA PER CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO	34
FERIE	35
PERMESSI BREVI	35
ALLEGATO 1	36
ALLEGATO 2	37

PERSONALE DOCENTE

1. Assenze del personale docente a tempo indeterminato

ASSENZA PER MALATTIA

La **comunicazione** dell'assenza per malattia o della proroga di un evento morboso in corso deve essere effettuata, **in modo tempestivo** e comunque **entro le ore 8.00** del giorno di assenza, a prescindere dal turno di servizio, compilando la sezione del **registro elettronico** dedicata all'istituto giuridico della malattia.

E' necessario indicare la durata dell'assenza, allegare copia (PER IL DATORE DI LAVORO) del certificato medico inviato all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che lo ha rilasciato o in alternativa indicare il numero di protocollo emesso dall'INPS e presente nel certificato medesimo.

Qualora all'atto della compilazione del format sul registro elettronico non si abbia ancora disponibilità dei dati di cui sopra, l'istanza dovrà essere completata successivamente e comunque nell'arco della giornata.

Non è assolutamente possibile giustificare l'assenza per malattia mediante altro documento o autocertificazione.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Qualora si riceva comunicazione dall'Ufficio di Segreteria che la **documentazione** prodotta risulti **incompleta**, il personale è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio personale lo stesso giorno in cui rientra in servizio.

N.B. Poiché la malattia è un evento imprevedibile, è buona prassi, al fine di garantire un servizio efficiente, **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso sia necessario effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a **uno dei seguenti istituti giuridici**:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali documentati anche mediante autocertificazione;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- ferie (se non fattibile ciascuna delle opzioni precedenti)

La **richiesta di assenza per visita specialistica** va formulata compilando la sezione del registro elettronico dedicata all'istituto giuridico scelto, **con almeno 3 giorni di anticipo**.

In caso di comprovate urgenza e necessità, documentate, la domanda può essere presentata anche nelle **24 ore precedenti** la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si intende fruire del periodo di permesso giornaliero o permesso orario.

L'assenza, come previsto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Lgs. 165/2001, è **giustificata mediante la presentazione di attestazione** (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, per cui al rientro, la stessa dovrà pervenire presso gli Uffici di Segreteria o inserita nell'istanza.

Qualora 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. L'intero periodo, imputato a malattia, sarà soggetto alle relative decurtazioni di cui all'art. 71 del Decreto-Legge n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008 (Legge Brunetta).

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti sono regolamentati dall'ex articolo 15 del CCNL 29/11/2007 che si invita a leggere per i dettagli:

Essi sono:

- **3 giorni** per motivi personali o familiari (documentabili anche mediante autocertificazione)
- **8 giorni** per partecipazione a concorsi o esami (inclusi i giorni di viaggio)
- **15 giorni** per matrimonio (da usufruire da una settimana prima ed entro i due mesi successivi alla celebrazione delle nozze).
- **3 giorni** per lutto (coniuge, parenti entro il secondo grado, convivente, affini di primo grado).
- **6 giorni** di ferie durante l'attività didattica, utilizzabili come permessi per motivi personali/familiari, una volta esauriti i 3 giorni di permesso
- **altri permessi retribuiti** previsti da specifiche disposizioni di legge.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda relativa a uno dei summenzionati istituti contrattuali a giustificazione di assenza, **ad eccezione dei giorni per lutto, almeno tre giorni prima rispetto alla fruizione.**

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 e deve essere adeguatamente documentata anche attraverso autocertificazione **entro le ore 8.00** del giorno medesimo, tramite registro elettronico.

La richiesta di uno dei permessi retribuiti di cui all'elenco sopra, va effettuata compilando il **format del registro elettronico** a ciascuno dedicato, fornendo i dati richiesti.

In riferimento ai **3 giorni per motivi personali e familiari o ai 6 di ferie da fruire come permessi**, si sottolinea **l'obbligo del dipendente** di dichiarare la **motivazione della richiesta** (valorizzare il campo "motivo istanza" sul registro elettronico), in mancanza della quale la stessa sarà rigettata.

Come prevede **l'ordinanza della Cassazione n. 12991/2024**, l'autocertificazione posta a fondamento della richiesta di permesso deve contenere **una descrizione sufficientemente specifica del motivo addotto**, tale da consentirne la riconducibilità alla sfera personale o familiare tutelata dal CCNL, senza risolversi in una mera formula generica. In ogni caso **i motivi addotti dal lavoratore non sono soggetti alla valutazione del dirigente scolastico.** Si osserva tuttavia che il ricorso all'autocertificazione implica una precisa assunzione di responsabilità in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992

In riferimento alla modalità di fruizione dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992 per l'assistenza ai disabili in situazione di gravità, la **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", prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, 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"***.

Parimenti, l'INPS, con Circolare n. 45 del 01/03/2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza dei disabili in situazione di gravità, precisa che (punto 2.1 primo periodo): ***"Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione."***

Sul tema della programmazione dei permessi è intervenuto anche il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali che, con interPELLI n.31/2010 e n. 1/2012, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33 L.104/92, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Alla luce di quanto sopra, e considerata la specificità del servizio scolastico, che comporta assunzione di responsabilità civili e penali connesse alla vigilanza ed alla tutela della sicurezza degli alunni, nonché difesa della garanzia del diritto all'istruzione, al fine di assicurare l'organizzazione del servizio stesso e il buon andamento dell'attività, si invita il personale interessato a produrre entro il giorno 20 di ciascun mese, tramite modello allegato (**ALLEGATO 1**) che deve essere inviato sia tramite e-mail a peic82000d@istruzione.it che trasmesso al responsabile di plesso, la **pianificazione** dei permessi relativi al mese successivo ovvero, **in alternativa**, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 5 giorni prima**), ferma restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso al fine di garantire un'adeguata assistenza al disabile.

Il responsabile di plesso, entro il 28 del mese comunicherà al docente che la calendarizzazione risulta compatibile con le esigenze di servizio.

A seguito di tale comunicazione dal referente di plesso, il docente, assumendosi le relative responsabilità, potrà procedere con la relativa richiesta sul registro elettronico dichiarando nell'apposito campo testuale (annotazioni) che:

- 1) La data è stata concordata con il responsabile di plesso
- 2) Che il familiare non è ricoverato a tempo pieno

Si precisa che vanno, comunque, salvaguardate tutte quelle situazioni di urgenza che possono determinarsi anche poco prima dell'inizio della giornata lavorativa e che si configurano come le **eccezioni**. È evidente che l'eccezione non può essere la regola e che queste **situazioni improrogabili**, che necessitano di un'esigenza immediata, **devono essere documentate**. La richiesta urgente va presentata direttamente sul registro elettronico.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'ex art.15, comma 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**.

Si rammenta, infine, che in caso di fruizione dei permessi per assistere un familiare disabile residente in comune che dista **oltre 150 km dal Comune di Cepagatti**, il lavoratore deve obbligatoriamente presentare **idonea documentazione** che provi l'effettivo raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito (titoli di viaggio, pedaggi autostradali, ecc..).

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 151/2001 come modificato da successivi interventi normativi.

Per la fruizione dei **congedi previsti dal comma 1 dell'art. 32 del D. Lgs n. 151/2001** e successive modifiche e integrazioni (per ogni bambino nei suoi primi **14 anni di vita**, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro con un limite massimo complessivo tra i genitori di 10 mesi, elevabili a 11 se il padre si astiene per almeno 3 mesi) la comunicazione va effettuata tramite registro elettronico con un **preavviso di cinque giorni** rispetto alla data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e **comprovate situazioni personali** è consentito inoltrare la domanda, **entro le quarantotto ore antecedenti** l'inizio del periodo di congedo.

All'istanza sul registro elettronico va allegato il **modulo (ALLEGATO 2)** presente in calce al regolamento che va aggiornato di volta in volta anche con la quantificazione dei congedi parentali fruiti dall'altro genitore.

ASSENZA PER CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO

Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs n. 151/2001 e successive modifiche:

- FIGLIO/I di età non superiore a 3 anni:
Art. 47 del D.Lgs n. 151/2001, comma 1: *Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni.*
Durata: Illimitata (copre l'intero certificato medico del bambino sotto i 3 anni).
Fruibilità: Alternativo tra i genitori.
Retribuzione: Primi 30 giorni all'anno per ciascun figlio: retribuzione 100% (CCNL Scuola). Periodi eccedenti i 30 giorni: non retribuiti.
- FIGLIO/I di età superiore a 3 anni (dal giorno successivo il compimento del terzo anno di età) e inferiore ai 14:
Art. 47 del D.Lgs n. 151/2001, comma 2:
Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di dieci giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e i quattordici anni.
Durata: max 10 giorni all'anno
Fruibilità: i 10 giorni spettano a ciascun genitore (10 giorni al padre e 10 giorni alla madre), fermo restando il principio dell'alternatività della fruizione.
Retribuzione: non retribuiti.

Il dipendente deve compilare l'apposito format presente nel registro elettronico **entro le ore 8.00 del giorno di fruizione**, indicando il periodo e allegando il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

Qualora all'atto della compilazione del format sul registro elettronico non si abbia ancora disponibilità dei dati di cui sopra, l'istanza dovrà essere completata successivamente e comunque nell'arco della giornata.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente e 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 del godimento** compilando l'apposita sezione del registro elettronico.

Ai sensi dell'ex art. 13 del CCNL 2006-2009, il personale docente può usufruire di **sei giorni** di ferie durante i periodi di attività didattica per gli stessi motivi e con le stesse modalità dei tre giorni di permesso per motivi personali e familiari.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

PERMESSI BREVI

Il permesso breve spetta a tutti i docenti con orario intero o in stato di part time. Il numero di ore di permesso breve è commisurato al numero di ore settimanali d'insegnamento (docenti con orario completo, **in un anno scolastico**, non possono superare le **25** ore se della scuola dell'infanzia, le **24** se della scuola primaria e le **18** se della scuola secondaria). Per il personale docente si possono concedere fino a un **massimo di due ore** in una giornata scolastica e non è possibile la concessione a frazioni orarie. **Entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto **a recuperare** le ore non lavorate in una o più soluzioni in **relazione alle esigenze di servizio, la cui determinazione è in capo alla scuola, e non al dipendente**. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Istituzione Scolastica provvederà a effettuare una **trattenuta stipendiale** pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

La fruizione del permesso potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente, sentito anche il responsabile di plesso, non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio, con altri docenti della scuola.

I permessi brevi dovranno essere richiesti **almeno 3 gg prima** rispetto alla fruizione sul registro elettronico, avvisando anticipatamente il responsabile di plesso. I **casi di estrema urgenza** devono comunque essere sottoposti all'attenzione diretta del dirigente scolastico.

ASSENZA ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La partecipazione alle riunioni degli organi collegiali è un obbligo di servizio per i docenti, rientrando tra le attività funzionali all'insegnamento, normate dall'art. 44 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 che ha abrogato l'art.29 del CCNL del 29/11/2007, riformulandolo.

La **richiesta di assentarsi** da incontri previsti dal Piano Annuale delle attività, approvato in precedente seduta del Collegio Docenti e dunque noto a tutto il personale, 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, con **certificazione medica o autocertificazione, non valida per motivazioni di salute**.

Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione dei singoli casi, l'eventuale richiesta di assenza dall'attività collegiale **deve essere presentata almeno tre giorni prima di quello in cui è previsto l'impegno e, soltanto in caso di estrema eccezionalità al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno**, tramite Registro elettronico.

Il dipendente è tenuto ad accertarsi della risposta del Dirigente.

La richiesta di permesso breve durante le ore funzionali all'insegnamento non è prevista da alcuna norma contrattuale. Una possibile regolamentazione potrà essere oggetto di discussione in sede di Contrattazione d'Istituto. Qualora si giunga ad un accordo la presente sezione verrà aggiornata.

2. Assenze del personale DOCENTE a tempo determinato (30/06- 31/08)

ASSENZA PER MALATTIA

Il personale a tempo determinato ha diritto, in caso di malattia, alla **conservazione del posto per 9 mesi** in un triennio e, in ciascun anno scolastico, ha diritto ad una retribuzione pari al **100% nel primo mese, al 50% nel secondo e nel terzo** mentre per i successivi non ha diritto ad alcuna retribuzione.

La **comunicazione** dell'assenza per malattia o della proroga di un evento morboso in corso deve essere effettuata, **in modo tempestivo** e comunque **entro le ore 8.00** del giorno di assenza, a prescindere dal turno di servizio, compilando la sezione del **registro elettronico** dedicata all'istituto giuridico della malattia.

E' necessario indicare la durata dell'assenza, allegare copia (PER IL DATORE DI LAVORO) del certificato medico inviato all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che lo ha rilasciato o in alternativa indicare il numero di protocollo emesso dall'INPS e presente nel certificato medesimo.

Qualora all'atto della compilazione del format sul registro elettronico non si abbia ancora disponibilità dei dati di cui sopra, l'istanza dovrà essere completata successivamente e comunque nell'arco della giornata.

Non è assolutamente possibile giustificare l'assenza per malattia mediante altro documento o autocertificazione.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Qualora si riceva comunicazione dall'Ufficio di Segreteria che la **documentazione** prodotta risulti **incompleta**, il personale è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio personale lo stesso giorno in cui rientra in servizio.

N.B. Poiché la malattia è un evento imprevedibile, è buona prassi, al fine di garantire un servizio efficiente, **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Nel caso si abbia necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a **uno dei seguenti istituti giuridici**:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali documentati anche mediante autocertificazione;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- ferie (se non fattibile ciascuna delle opzioni precedenti)

La **richiesta di assenza per visita specialistica** va formulata compilando la sezione del registro elettronico dedicata all'istituto giuridico scelto, **con almeno 3 giorni di anticipo**.

In caso di comprovate urgenza e necessità, documentate, la domanda può essere presentata anche nelle **24 ore precedenti** la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si intende fruire del periodo di permesso giornaliero o permesso orario.

L'assenza, come previsto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Lgs. 165/2001, è **giustificata mediante la presentazione di attestazione** (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, per cui al rientro, la stessa dovrà pervenire presso gli Uffici di Segreteria o inserita nell'istanza.

Qualora 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. L'intero periodo, imputato a malattia, sarà remunerato come descritto per la malattia ordinaria e sarà soggetto alle relative decurtazioni di cui all'art. 71 del Decreto-Legge n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008 (Legge Brunetta).

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

I permessi per il personale a tempo determinato sono regolamentati dall'ex articolo 15, commi 6 e 7, CCNL 2006-2009 nonché dall'articolo 35, commi 8, 9, 12, 13, 14, 15 del CCNL 2019-2021 che si invita a leggere per i dettagli.

Essi sono:

- **3 giorni** complessivi all'anno **retribuiti**, per motivi personali e familiari (anche autocertificabili).
- **8 giorni** complessivi all'anno, **non retribuiti**, per partecipazione a concorsi ed esami.
- **3 giorni retribuiti** per lutto (coniuge, parenti entro il secondo grado, convivente, affini di primo grado).
- **15 giorni retribuiti consecutivi** per matrimonio nei limiti di durata del rapporto di lavoro (da usufruire da una settimana prima ed entro i due mesi successivi alla celebrazione delle nozze).
- **altri permessi retribuiti** previsti da specifiche disposizioni di legge.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda relativa a uno dei summenzionati istituti contrattuali a giustificazione di assenza, **ad eccezione dei giorni per lutto, almeno tre giorni prima rispetto alla fruizione**.

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 e deve essere adeguatamente documentata anche attraverso autocertificazione **entro le ore 8.00** del giorno medesimo, tramite registro elettronico.

La richiesta di uno dei permessi di cui all'elenco sopra, va effettuata compilando il **format del registro elettronico** a ciascuno dedicato, fornendo i dati richiesti.

In riferimento ai **3 giorni per motivi personali e familiari** si sottolinea **l'obbligo del dipendente** di dichiarare la **motivazione della richiesta** (valorizzare il campo "motivo istanza" sul registro elettronico), in mancanza della quale la stessa sarà rigettata.

Come prevede l'**ordinanza della Cassazione n. 12991/2024**, l'autocertificazione posta a fondamento della richiesta di permesso deve contenere **una descrizione sufficientemente specifica del motivo addotto**, tale da consentirne la riconducibilità alla sfera personale o familiare tutelata dal CCNL, senza risolversi in una mera

formula generica. In ogni caso **i motivi addotti dal lavoratore non sono soggetti alla valutazione del dirigente scolastico**. Si osserva tuttavia che il ricorso all'autocertificazione implica una precisa assunzione di responsabilità in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992

In riferimento alla modalità di fruizione dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992 per l'assistenza ai disabili in situazione di gravità, la **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", prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, 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"***.

Parimenti, l'INPS, con Circolare n. 45 del 01/03/2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza dei disabili in situazione di gravità, precisa che (punto 2.1 primo periodo): ***"Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione."***

Sul tema della programmazione dei permessi è intervenuto anche il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali che, con interpelli n.31/2010 e n. 1/2012, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33 L.104/92, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Alla luce di quanto sopra, e considerata la specificità del servizio scolastico, che comporta assunzione di responsabilità civili e penali connesse alla vigilanza ed alla tutela della sicurezza degli alunni, nonché difesa della garanzia del diritto all'istruzione, al fine di assicurare l'organizzazione del servizio stesso e il buon andamento dell'attività, si invita il personale interessato a produrre entro il giorno 20 di ciascun mese, tramite modello allegato (**ALLEGATO 1**) che deve essere inviato sia tramite e-mail a peic82000d@istruzione.it che trasmesso al responsabile di plesso, la **pianificazione** dei permessi relativi al mese successivo ovvero, **in alternativa**, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 5 giorni prima**), ferma restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso al fine di garantire un'adequata assistenza al disabile.

Il responsabile di plesso, entro il 28 del mese comunicherà al docente che la calendarizzazione risulta compatibile con le esigenze di servizio.

A seguito di tale comunicazione dal referente di plesso, il docente, assumendosi le relative responsabilità, potrà procedere con la relativa richiesta sul registro elettronico dichiarando nell'apposito campo testuale (annotazioni) che:

- 1) La data è stata concordata con il responsabile di plesso
- 2) Che il familiare non è ricoverato a tempo pieno

Si precisa che vanno, comunque, salvaguardate tutte quelle situazioni di urgenza che possono determinarsi anche poco prima dell'inizio della giornata lavorativa e che si configurano come le **eccezioni**. È evidente che l'eccezione non può essere la regola e che queste **situazioni improrogabili**, che necessitano di un'esigenza immediata, **devono essere documentate**. La richiesta urgente va presentata direttamente sul registro elettronico.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'ex art.15, comma 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.**

Si rammenta, infine, che in caso di fruizione dei permessi per assistere un familiare disabile residente in comune che dista **oltre 150 km dal Comune di Cepagatti**, il lavoratore deve obbligatoriamente presentare **idonea documentazione** che provi l'effettivo raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito (titoli di viaggio, pedaggi autostradali, ecc..).

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 151/2001 come modificato da successivi interventi normativi.

Per la fruizione dei **congedi previsti dal comma 1 dell'art. 32 del D. Lgs n. 151/2001** e successive modifiche e integrazioni (per ogni bambino nei suoi primi **14 anni di vita**, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro con un limite massimo complessivo tra i genitori di 10 mesi, elevabili a 11 se il padre si astiene per almeno 3 mesi) la comunicazione va effettuata tramite registro elettronico con un **preavviso di cinque giorni** rispetto alla data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e **comprovate situazioni personali** è consentito inoltrare la domanda, **entro le quarantotto ore antecedenti** l'inizio del periodo di congedo.

All'istanza sul registro elettronico va allegato il **modulo (ALLEGATO 2)** presente in calce al regolamento che va aggiornato di volta in volta anche con la quantificazione dei congedi parentali fruiti dall'altro genitore.

ASSENZA PER CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO

Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs n. 151/2001 e successive modifiche:

- FIGLIO/I di età non superiore a 3 anni:
Art. 47 del D.Lgs n. 151/2001, comma 1: *Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni.*
Durata: Illimitata (copre l'intero certificato medico del bambino sotto i 3 anni).
Fruibilità: Alternativo tra i genitori.
Retribuzione: Primi 30 giorni all'anno per ciascun figlio: retribuzione 100% (CCNL Scuola). Periodi eccedenti i 30 giorni: non retribuiti.
- FIGLIO/I di età superiore a 3 anni (dal giorno successivo il compimento del terzo anno di età) e inferiore ai 14:
Art. 47 del D.Lgs n. 151/2001, comma 2:
Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di dieci giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e i quattordici anni.
Durata: max 10 giorni all'anno
Fruibilità: i 10 giorni spettano a ciascun genitore (10 giorni al padre e 10 giorni alla madre), fermo restando il principio dell'alternatività della fruizione.
Retribuzione: non retribuiti.

Il dipendente deve compilare l'apposito format presente nel registro elettronico **entro le ore 8.00 del giorno di fruizione**, indicando il periodo e allegando il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

Qualora all'atto della compilazione del format sul registro elettronico non si abbia ancora disponibilità dei dati di cui sopra, l'istanza dovrà essere completata successivamente e comunque nell'arco della giornata.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

FERIE

Il CCNL stabilisce che le ferie per il personale assunto a tempo determinato sono calcolate in maniera proporzionale al servizio prestato e a nulla rileva il numero di ore settimanali del servizio.

La fruizione delle ferie del personale scolastico è regolata dall'articolo 1 comma 54 della legge 22/2012, che afferma: *“il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni, che vengono definiti dai calendari scolastici regionali, fatti salvi i giorni dedicati agli scrutini ed agli esami di stato”*.

A seguito di indicazioni ministeriali e sentenze prodotte dalla giurisprudenza italiana, relativamente alle ferie e alla loro monetizzazione, in ciascun anno scolastico il Dirigente provvederà a notificare al personale assunto a tempo determinato un'informativa circa la fruizione, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, delle ferie maturate.

Ai sensi dell'ex art. 13 del CCNL 2006-2009, il personale docente può usufruire di **sei giorni** di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituirlo con colleghi 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.

La **richiesta** deve essere prodotta almeno **5 giorni prima del godimento** compilando l'apposita sezione del registro elettronico.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

PERMESSI BREVI

Il permesso breve spetta a tutti i docenti con orario intero o in stato di part time. Il numero di ore di permesso breve è commisurato al numero di ore settimanali d'insegnamento (docenti con orario completo, **in un anno scolastico**, non possono superare le **25** ore se della scuola dell'infanzia, le **24** se della scuola primaria e le **18** se della scuola secondaria). Per il personale docente si possono concedere fino a un **massimo di due ore** in una giornata scolastica e non è possibile la concessione a frazioni orarie. **Entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto **a recuperare** le ore non lavorate in una o più soluzioni in **relazione alle esigenze di servizio, la cui determinazione è in capo alla scuola, e non al dipendente**. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Istituzione Scolastica provvederà a effettuare una **trattenuta stipendiale** pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

La fruizione del permesso potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente, sentito anche il responsabile di plesso, non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio, con altri docenti della scuola.

I permessi brevi dovranno essere richiesti **almeno 3 gg prima** rispetto alla fruizione sul registro elettronico, avvisando anticipatamente il responsabile di plesso. I **casi di estrema urgenza** devono comunque essere sottoposti all'attenzione diretta del dirigente scolastico.

ASSENZA ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La partecipazione alle riunioni degli organi collegiali è un obbligo di servizio per i docenti, rientrando tra le attività funzionali all'insegnamento, normate dall'art. 44 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 che ha abrogato l'art.29 del CCNL del 29/11/2007, riformulandolo.

La **richiesta di assentarsi** da incontri previsti dal Piano Annuale delle attività, approvato in precedente seduta del Collegio Docenti e dunque noto a tutto il personale, 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, con **certificazione medica o autocertificazione, non valida per motivazioni di salute**.

Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione dei singoli casi, l'eventuale richiesta di assenza dall'attività collegiale **deve essere presentata almeno tre giorni prima di quello in cui è previsto l'impegno e, soltanto in caso di estrema eccezionalità al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno**, tramite Registro elettronico.

Il dipendente è tenuto ad accertarsi della risposta del Dirigente.

La richiesta di permesso breve durante le ore funzionali all'insegnamento non è prevista da alcuna norma contrattuale. Una possibile regolamentazione potrà essere oggetto di discussione in sede di Contrattazione d'Istituto. Qualora si giunga ad un accordo la presente sezione verrà aggiornata.

3. Assenze del personale docente SUPPLENTE TEMPORANEO

ASSENZA PER MALATTIA

Il personale docente assunto con contratto breve ha diritto, in caso di malattia, alla conservazione del posto, nei limiti della durata del contratto, per un periodo massimo di **30 giorni annuali**.

La retribuzione in questo periodo è pari al 50%.

La **comunicazione** dell'assenza per malattia o della proroga di un evento morboso in corso deve essere effettuata, **in modo tempestivo** e comunque **entro le ore 8.00** del giorno di assenza, a prescindere dal turno di servizio, compilando la sezione del **registro elettronico** dedicata all'istituto giuridico della malattia.

E' necessario indicare la durata dell'assenza, allegare copia (PER IL DATORE DI LAVORO) del certificato medico inviato all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che lo ha rilasciato o in alternativa indicare il numero di protocollo emesso dall'INPS e presente nel certificato medesimo.

Qualora all'atto della compilazione del format sul registro elettronico non si abbia ancora disponibilità dei dati di cui sopra, l'istanza dovrà essere completata successivamente e comunque nell'arco della giornata.

Non è assolutamente possibile giustificare l'assenza per malattia mediante altro documento o autocertificazione.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Qualora si riceva comunicazione dall' Ufficio di Segreteria che la **documentazione** prodotta risulti **incompleta**, il personale è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio personale lo stesso giorno in cui rientra in servizio.

N.B. Poiché la malattia è un evento imprevedibile, è buona prassi, al fine di garantire un servizio efficiente, **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso sia necessario effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a **uno dei seguenti istituti giuridici**:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali documentati anche mediante autocertificazione;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- ferie (se non fattibile ciascuna delle opzioni precedenti)

La **richiesta di assenza per visita specialistica** va formulata compilando la sezione del registro elettronico dedicata all'istituto giuridico scelto, **con almeno 3 giorni di anticipo**.

In caso di comprovate urgenza e necessità, documentate, la domanda può essere presentata anche nelle **24 ore precedenti** la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si intende fruire del periodo di permesso giornaliero o permesso orario.

L' assenza, come previsto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Lgs. 165/2001, è **giustificata mediante la presentazione di attestazione** (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, per cui al rientro, la stessa dovrà pervenire presso gli Uffici di Segreteria o inserita nell' istanza.

Qualora 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. L' intero periodo, imputato a malattia, sarà soggetto alle relative decurtazioni di cui all' art. 71 del Decreto-Legge n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008 (Legge Brunetta).

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all' atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

I permessi per il personale a tempo determinato sono regolamentati dall' ex articolo 15, commi 6 e 7, CCNL 2006-2009 nonché dall' articolo 35, commi 8, 9, 12, 13, 14, 15 CCNL 2019-2021 che si invita a leggere per i dettagli.

Essi sono:

- **6 giorni** complessivi all'anno, **non retribuiti**, per motivi personali e familiari, anche autocertificabili.

- **8 giorni** complessivi all'anno, **non retribuiti**, per partecipazione a concorsi ed esami.
- **3 giorni retribuiti** per lutto (coniuge, parenti entro il secondo grado, convivente, affini di primo grado).
- **15 giorni retribuiti consecutivi** per matrimonio nei limiti di durata del rapporto di lavoro (da usufruire da una settimana prima ed entro i due mesi successivi alla celebrazione delle nozze).
- **altri permessi retribuiti** previsti da specifiche disposizioni di legge.

La richiesta di uno dei permessi di cui all'elenco sopra, va effettuata compilando il **format del registro elettronico** a ciascuno dedicato, fornendo i dati richiesti.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda relativa a uno dei summenzionati istituti contrattuali a giustificazione di assenza, **ad eccezione dei giorni per lutto, almeno tre giorni prima rispetto alla fruizione.**

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 e deve essere adeguatamente documentata anche attraverso autocertificazione **entro le ore 8.00** del giorno medesimo, tramite registro elettronico.

La richiesta di uno dei permessi di cui all'elenco sopra, va effettuata compilando il **format del registro elettronico** a ciascuno dedicato, fornendo i dati richiesti.

In riferimento ai **6 giorni per motivi personali e familiari, anche se non retribuiti**, si sottolinea l'**obbligo del dipendente** di dichiarare la **motivazione della richiesta**, (valorizzare il campo "motivo istanza" sul registro elettronico), in mancanza della quale la stessa sarà rigettata.

Come prevede l'**ordinanza della Cassazione n. 12991/2024**, l'autocertificazione posta a fondamento della richiesta di permesso deve contenere **una descrizione sufficientemente specifica del motivo addotto**, tale da consentirne la riconducibilità alla sfera personale o familiare tutelata dal CCNL, senza risolversi in una mera formula generica. In ogni caso **i motivi addotti dal lavoratore non sono soggetti alla valutazione del dirigente scolastico**. Si osserva tuttavia che il ricorso all'autocertificazione implica una precisa assunzione di responsabilità in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992

In riferimento alla modalità di fruizione dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992 per l'assistenza ai disabili in situazione di gravità, la **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", prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, 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".**

Parimenti, l'INPS, con Circolare n. 45 del 01/03/2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza dei disabili in situazione di gravità, precisa che (punto 2.1 primo periodo): **"Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione."**

Sul tema della programmazione dei permessi è intervenuto anche il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali che, con interpelli n.31/2010 e n. 1/2012, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di

richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33 L.104/92, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Alla luce di quanto sopra, e considerata la specificità del servizio scolastico, che comporta assunzione di responsabilità civili e penali connesse alla vigilanza ed alla tutela della sicurezza degli alunni, nonché difesa della garanzia del diritto all'istruzione, al fine di assicurare l'organizzazione del servizio stesso e il buon andamento dell'attività, si invita il personale interessato a produrre entro il giorno 20 di ciascun mese, tramite modello allegato (**ALLEGATO 1**) che deve essere inviato sia tramite e-mail a peic82000d@istruzione.it che trasmesso al responsabile di plesso, la **pianificazione** dei permessi relativi al mese successivo ovvero, **in alternativa**, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 5 giorni prima**), ferma restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso al fine di garantire un'adeguata assistenza al disabile.

Il responsabile di plesso, entro il 28 del mese comunicherà al docente che la calendarizzazione risulta compatibile con le esigenze di servizio.

A seguito di tale comunicazione dal referente di plesso, il docente, assumendosi le relative responsabilità, potrà procedere con la relativa richiesta sul registro elettronico dichiarando nell'apposito campo testuale (annotazioni) che:

- 1) La data è stata concordata con il responsabile di plesso
- 2) Che il familiare non è ricoverato a tempo pieno

Si precisa che vanno, comunque, salvaguardate tutte quelle situazioni di urgenza che possono determinarsi anche poco prima dell'inizio della giornata lavorativa e che si configurano come le **eccezioni**. È evidente che l'eccezione non può essere la regola e che queste **situazioni improrogabili**, che necessitano di un'esigenza immediata, **devono essere documentate**. La richiesta urgente va presentata direttamente sul registro elettronico.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'ex art.15, comma 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.**

Si rammenta, infine, che in caso di fruizione dei permessi per assistere un familiare disabile residente in comune che dista **oltre 150 km dal Comune di Cepagatti**, il lavoratore deve obbligatoriamente presentare **idonea documentazione** che provi l'effettivo raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito (titoli di viaggio, pedaggi autostradali, ecc..).

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 151/2001 come modificato da successivi interventi normativi.

Per la fruizione dei **congedi previsti dal comma 1 dell'art. 32 del D. Lgs n. 151/2001** e successive modifiche e integrazioni (per ogni bambino nei suoi primi **14 anni di vita**, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro con un limite massimo complessivo tra i genitori di 10 mesi, elevabili a 11 se il padre si astiene per almeno 3 mesi) la comunicazione va effettuata tramite registro elettronico con un **preavviso di cinque giorni** rispetto alla data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e **comprovate situazioni personali** è consentito inoltrare la domanda, **entro le quarantotto ore antecedenti** l'inizio del periodo di congedo.

All'istanza sul registro elettronico va allegato il **modulo (ALLEGATO 2)** presente in calce al regolamento che va aggiornato di volta in volta anche con la quantificazione dei congedi parentali fruiti dall'altro genitore.

ASSENZA PER CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO

Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs n. 151/2001 e successive modifiche:

- FIGLIO/I di età non superiore a 3 anni:
Art. 47 del D.Lgs n. 151/2001, comma 1: *Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni.*
Durata: Illimitata (copre l'intero certificato medico del bambino sotto i 3 anni).
Fruibilità: Alternativo tra i genitori.
Retribuzione: Primi 30 giorni all'anno per ciascun figlio: retribuzione 100% (CCNL Scuola). Periodi eccedenti i 30 giorni: non retribuiti.
- FIGLIO/I di età superiore a 3 anni (dal giorno successivo il compimento del terzo anno di età) e inferiore ai 14:
Art. 47 del D.Lgs n. 151/2001, comma 2:
Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di dieci giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e i quattordici anni.
Durata: max 10 giorni all'anno
Fruibilità: i 10 giorni spettano a ciascun genitore (10 giorni al padre e 10 giorni alla madre), fermo restando il principio dell'alternatività della fruizione.
Retribuzione: non retribuiti.

Il dipendente deve compilare l'apposito format presente nel registro elettronico **entro le ore 8.00 del giorno di fruizione**, indicando il periodo e allegando il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

Qualora all'atto della compilazione del format sul registro elettronico non si abbia ancora disponibilità dei dati di cui sopra, l'istanza dovrà essere completata successivamente e comunque nell'arco della giornata.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

FERIE

Il CCNL stabilisce che le ferie per il personale assunto a tempo determinato sono calcolate in maniera proporzionale al servizio prestato e a nulla rileva il numero di ore settimanali del servizio.

La fruizione delle ferie del personale scolastico è regolata dall'articolo 1 comma 54 della legge 22/2012, che afferma: *“il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni, che vengono definiti dai calendari scolastici regionali, fatti salvi i giorni dedicati agli scrutini ed agli esami di stato”*.

A seguito di indicazioni ministeriali e sentenze prodotte dalla giurisprudenza italiana, relativamente alle ferie e alla loro monetizzazione, in ciascun anno scolastico **il Dirigente provvederà a notificare** al personale assunto a tempo determinato **un'informativa circa la fruizione**, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, delle ferie maturate.

Ai sensi dell'ex art. 13 del CCNL 2006-2009, il personale docente può usufruire di **sei giorni** di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituirlo con colleghi 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.

La **richiesta** deve essere prodotta almeno **5 giorni prima del godimento** compilando l'apposita sezione del registro elettronico.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, al responsabile di plesso** che si occuperà di provvedere alla copertura dell'orario di servizio con altro personale.

PERMESSI BREVI

Il permesso breve spetta a tutti i docenti con orario intero o in stato di part time. Il numero di ore di permesso breve è commisurato al numero di ore settimanali d'insegnamento (docenti con orario completo, **in un anno scolastico**, non possono superare le **25** ore se della scuola dell'infanzia, le **24** se della scuola primaria e le **18** se della scuola secondaria). Per il personale docente si possono concedere fino a un **massimo di due ore** in una giornata scolastica e non è possibile la concessione a frazioni orarie. **Entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto **a recuperare** le ore non lavorate in una o più soluzioni in **relazione alle esigenze di servizio, la cui determinazione è in capo alla scuola, e non al dipendente**. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Istituzione Scolastica provvederà a effettuare una **trattenuta stipendiale** pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

La fruizione del permesso potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente, sentito anche il responsabile di plesso, non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio, con altri docenti della scuola.

I permessi brevi dovranno essere richiesti **almeno 3 gg prima** rispetto alla fruizione sul registro elettronico, avvisando anticipatamente il responsabile di plesso. I **casi di estrema urgenza** devono comunque essere sottoposti all'attenzione diretta del dirigente scolastico.

ASSENZA ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La partecipazione alle riunioni degli organi collegiali è un obbligo di servizio per i docenti, rientrando tra le attività funzionali all'insegnamento, normate dall'art. 44 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 che ha abrogato l'art.29 del CCNL del 29/11/2007, riformulandolo.

La **richiesta di assentarsi** da incontri previsti dal Piano Annuale delle attività, approvato in precedente seduta del Collegio Docenti e dunque noto a tutto il personale, 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, con **certificazione medica o autocertificazione, non valida per motivazioni di salute**.

Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione dei singoli casi, l'eventuale richiesta di assenza dall'attività collegiale **deve essere presentata almeno tre giorni prima di quello in cui è previsto l'impegno e, soltanto in caso di estrema eccezionalità al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno**, tramite Registro elettronico.

Il dipendente è tenuto ad accertarsi della risposta del Dirigente.

La richiesta di permesso breve durante le ore funzionali all'insegnamento non è prevista da alcuna norma contrattuale. Una possibile regolamentazione potrà essere oggetto di discussione in sede di Contrattazione d'Istituto. Qualora si giunga ad un accordo la presente sezione verrà aggiornata.

PERSONALE ATA

4. Assenze del personale ATA A TEMPO INDETERMINATO

ASSENZA PER MALATTIA

La **comunicazione** dell'assenza per malattia o della proroga di un evento morboso in corso deve essere effettuata, **in modo tempestivo** e comunque **entro le ore 7.30** del giorno di assenza, a prescindere dal turno di servizio, compilando la sezione del **registro elettronico** dedicata all'istituto giuridico della malattia.

Laddove il dipendente effettuasse nella giornata il turno antimeridiano con apertura dell'edificio scolastico, deve contattare gli uffici amministrativi appena possibile e comunque entro le ore 7.40.

E' **necessario indicare** la durata dell'assenza, allegare copia (PER IL DATORE DI LAVORO) del certificato medico inviato all' INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che lo ha rilasciato o in alternativa indicare il numero di protocollo emesso dall' INPS e presente nel certificato medesimo.

Qualora all'atto della compilazione del format sul registro elettronico non si abbia ancora disponibilità dei dati di cui sopra, l'istanza dovrà essere completata successivamente e comunque nell'arco della giornata.

Non è assolutamente possibile giustificare l'assenza per malattia mediante altro documento o autocertificazione.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Qualora si riceva comunicazione dall' Ufficio di Segreteria che la **documentazione** prodotta risulti **incompleta**, il personale è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio personale lo stesso giorno in cui rientra in servizio.

N.B. Poiché la malattia è un evento imprevedibile, è buona prassi, al fine di garantire un servizio efficiente, **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, ai colleghi del plesso.**

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso sia necessario effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a **uno dei seguenti istituti giuridici**:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali documentati anche mediante autocertificazione;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- ferie (se non fattibile ciascuna delle opzioni precedenti)

Ai sensi dell'**articolo 69 del CCNL 2019-2021**, il personale ATA può attingere, tra gli altri, a **specifici permessi** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base oraria, fino ad un massimo di **18 ore per anno scolastico**. Sei ore di permesso su base oraria sono assimilate ad un'intera giornata di assenze per malattia ai fini del periodo di comporta.

La **richiesta di assenza per visita specialistica** va formulata compilando la sezione del registro elettronico dedicata all'istituto giuridico scelto, **con almeno 3 giorni di anticipo**.

In caso di comprovate urgenza e necessità, documentate, la domanda può essere presentata anche nelle **24 ore precedenti** la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si intende fruire del periodo di permesso giornaliero o permesso orario.

L'assenza, come previsto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Lgs. 165/2001, è **giustificata mediante la presentazione di attestazione** (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, per cui al rientro, la stessa dovrà pervenire presso gli Uffici di Segreteria o inserita nell'istanza.

Qualora 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. L'intero periodo, imputato a malattia, sarà soggetto alle relative decurtazioni di cui all'art. 71 del Decreto-Legge n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008 (Legge Brunetta).

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente, ai colleghi del plesso**.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti sono regolamentati dal CCNL che si invita a leggere per i dettagli:

Essi sono:

- **18 ore di permessi orari per motivi personali e familiari** (documentabili anche mediante autocertificazione), ai sensi dell'art. 67 CCNL 2019-2021
- **8 giorni** per partecipazione a concorsi o esami (inclusi i giorni di viaggio)
- **15 giorni** per matrimonio (da usufruire da una settimana prima ed entro i due mesi successivi alla celebrazione delle nozze).
- **3 giorni** per lutto (coniuge, parenti entro il secondo grado, convivente, affini di primo grado).
- **altri permessi retribuiti** previsti da specifiche disposizioni di legge.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda relativa a uno dei summenzionati istituti contrattuali a giustificazione di assenza, **ad eccezione dei giorni per lutto, almeno tre giorni lavorativi prima rispetto alla fruizione**.

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 e deve essere adeguatamente documentata anche attraverso autocertificazione, **entro le ore 07.30** del giorno medesimo, tramite registro elettronico.

La richiesta di uno dei permessi retribuiti di cui all'elenco sopra, va effettuata compilando il **format del registro elettronico** a ciascuno dedicato, fornendo i dati richiesti.

In riferimento ai **permessi per motivi personali e familiari**, si sottolinea **l'obbligo del dipendente** di dichiarare la **motivazione della richiesta**, (valorizzare il campo "motivo istanza" sul registro elettronico), in mancanza della quale la stessa sarà rigettata.

Come prevede **l'ordinanza della Cassazione n. 12991/2024**, l'autocertificazione posta a fondamento della richiesta di permesso deve contenere **una descrizione sufficientemente specifica del motivo addotto**, tale da consentirne la riconducibilità alla sfera personale o familiare tutelata dal CCNL, senza risolversi in una mera

formula generica. In ogni caso **i motivi addotti dal lavoratore non sono soggetti alla valutazione del dirigente scolastico.** Si osserva tuttavia che il ricorso all'autocertificazione implica una precisa assunzione di responsabilità in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente, ai colleghi del plesso.**

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992

In riferimento alla modalità di fruizione dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992 per l'assistenza ai disabili in situazione di gravità, la **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", prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, 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"***.

Parimenti, l'INPS, con Circolare n. 45 del 01/03/2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza dei disabili in situazione di gravità, precisa che (punto 2.1 primo periodo): ***"Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione."***

Sul tema della programmazione dei permessi è intervenuto anche il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali che, con interpelli n.31/2010 e n. 1/2012, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33 L.104/92, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Alla luce di quanto sopra, e considerata la specificità del servizio scolastico, che comporta assunzione di responsabilità civili e penali connesse alla vigilanza ed alla tutela della sicurezza degli alunni, nonché difesa della garanzia del diritto all'istruzione, al fine di assicurare l'organizzazione del servizio stesso e il buon andamento dell'attività, si invita il personale interessato a produrre entro il giorno 20 di ciascun mese, tramite modello allegato (**ALLEGATO 1**) che deve essere inviato tramite e-mail a peic82000d@istruzione.it la **pianificazione** dei permessi relativi al mese successivo ovvero, **in alternativa**, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 5 giorni prima**), ferma restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso al fine di garantire un'adequata assistenza al disabile.

Il DSGA e/o l'ufficio personale ATA, entro il 28 del mese comunicherà al dipendente che la calendarizzazione risulta compatibile con le esigenze di servizio.

A seguito di tale comunicazione il dipendente, potrà procedere con la relativa richiesta sul registro elettronico dichiarando nell'apposito campo testuale (annotazioni) che il familiare non è ricoverato a tempo pieno

Si precisa che vanno, comunque, salvaguardate tutte quelle situazioni di urgenza che possono determinarsi anche poco prima dell'inizio della giornata lavorativa e che si configurano come le **eccezioni**. È evidente che l'eccezione non può essere la regola e che queste **situazioni improrogabili**, che necessitano di un'esigenza immediata, **devono essere documentate**. La richiesta urgente va presentata direttamente sul registro elettronico.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'ex art.15, comma 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.**

L'articolo 32 del CCNL 2016/18, sostituendo l'articolo 15 del CCNL 2007 (per il solo personale ATA) ha introdotto la **fruizione ad ore** dei 3 giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili per la maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di **18 ore mensili**.

Si rammenta, infine, che in caso di fruizione dei permessi per assistere un familiare disabile residente in comune che dista **oltre 150 km dal Comune di Cepagatti**, il lavoratore deve obbligatoriamente presentare **idonea documentazione** che provi l'effettivo raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito (titoli di viaggio, pedaggi autostradali, ecc..).

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all' atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, ai colleghi di plesso**.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 151/2001 come modificato da successivi interventi normativi.

Per la fruizione dei **congedi previsti dal comma 1 dell'art. 32 del D. Lgs n. 151/2001** e successive modifiche e integrazioni (per ogni bambino nei suoi primi **14 anni di vita**, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro con un limite massimo complessivo tra i genitori di 10 mesi, elevabili a 11 se il padre si astiene per almeno 3 mesi) la comunicazione va effettuata tramite registro elettronico con un **preavviso di cinque giorni** rispetto alla data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e **comprovate situazioni personali** è consentito inoltrare la domanda, **entro le quarantotto ore antecedenti** l'inizio del periodo di congedo.

All'istanza sul registro elettronico va allegato il **modulo (ALLEGATO 2) 2** presente in calce al regolamento che va aggiornato di volta in volta anche con la quantificazione dei congedi parentali fruiti dall'altro genitore.

ASSENZA PER CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO

Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs n. 151/2001 e successive modifiche:

- FIGLIO/I di età non superiore a 3 anni:
Art. 47 del D.Lgs n. 151/2001, comma 1: *Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni.*
Durata: Illimitata (copre l'intero certificato medico del bambino sotto i 3 anni).
Fruibilità: Alternativo tra i genitori.
Retribuzione: Primi 30 giorni all'anno per ciascun figlio: retribuzione 100% (CCNL Scuola). Periodi eccedenti i 30 giorni: non retribuiti.
- FIGLIO/I di età superiore a 3 anni (dal giorno successivo il compimento del terzo anno di età) e inferiore ai 14:
Art. 47 del D.Lgs n. 151/2001, comma 2:
Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di dieci giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e i quattordici anni.
Durata: max 10 giorni all'anno
Fruibilità: i 10 giorni spettano a ciascun genitore (10 giorni al padre e 10 giorni alla madre), fermo restando il principio dell'alternatività della fruizione.
Retribuzione: non retribuiti.

Il dipendente deve compilare l'apposito format presente nel registro elettronico **entro le ore 07.30 del giorno di fruizione**, indicando il periodo e allegando il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

Qualora all'atto della compilazione del format sul registro elettronico non si abbia ancora disponibilità dei dati di cui sopra, l'istanza dovrà essere completata successivamente e comunque nell'arco della giornata.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, ai colleghi di plesso.**

FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, sentito il DSGA e valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, motivandone, per iscritto, l'eventuale diniego.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno di riferimento, assicurando il godimento di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi in tale periodo.

Le ferie potranno essere concesse anche in diversi periodi dell'anno tenendo presenti le esigenze di servizio.

La **richiesta** deve essere prodotta almeno **5 giorni prima del godimento**, salvo casi eccezionali e documentati, compilando l'apposita sezione del registro elettronico, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente, ai colleghi del plesso.**

PERMESSI BREVI

Il permesso breve spetta a tutto il personale ATA con orario intero o in stato di part time. Il numero di ore di permesso breve è commisurato al numero di ore settimanali per cui, per il dipendente a tempo pieno, non possono superare le 36 ore, **in un anno scolastico.**

Per il personale ATA si possono concedere fino alla metà delle ore di servizio giornaliere. **Entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto **a recuperare** le ore non lavorate in una o più soluzioni in **relazione alle esigenze di servizio**, la cui determinazione è in capo alla scuola, e non al dipendente.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Istituzione Scolastica provvederà a effettuare una **trattenuta stipendiale** pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

La fruizione del permesso potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente, sentito anche il DSGA, non potrà procedere con la copertura del plesso/reparto.

I permessi brevi dovranno essere richiesti **almeno 3 gg prima** rispetto alla fruizione compilando il format presente nel registro elettronico. **I casi di estrema urgenza** devono comunque essere sottoposti all'attenzione diretta del DSGA o del Dirigente Scolastico.

5. Assenze del personale ATA A TEMPO DETERMINATO (contratto al 30/06 e 31/08)

ASSENZA PER MALATTIA

Il personale a tempo determinato ha diritto, in caso di malattia, alla **conservazione del posto per 9 mesi** in un triennio e, in ciascun anno scolastico, ha diritto ad una retribuzione pari al **100% nel primo mese, al 50% nel secondo e nel terzo** mentre per i successivi non ha diritto ad alcuna retribuzione.

La **comunicazione** dell'assenza per malattia o della proroga di un evento morboso in corso deve essere effettuata, **in modo tempestivo** e comunque **entro le ore 7.30** del giorno di assenza, a prescindere dal turno di servizio, compilando la sezione del **registro elettronico** dedicata all'istituto giuridico della malattia.

Laddove il dipendente effettuasse nella giornata il turno antimeridiano con apertura dell'edificio scolastico, deve contattare gli uffici amministrativi appena possibile e comunque entro le ore 7.40.

E' necessario indicare la durata dell'assenza, allegare copia (PER IL DATORE DI LAVORO) del certificato medico inviato all' INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che lo ha rilasciato o in alternativa indicare il numero di protocollo emesso dall' INPS e presente nel certificato medesimo.

Qualora all'atto della compilazione del format sul registro elettronico non si abbia ancora disponibilità dei dati di cui sopra, l'istanza dovrà essere completata successivamente e comunque nell'arco della giornata.

Non è assolutamente possibile giustificare l'assenza per malattia mediante altro documento o autocertificazione.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Qualora si riceva comunicazione dall' Ufficio di Segreteria che la **documentazione** prodotta risulti **incompleta**, il personale è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio personale lo stesso giorno in cui rientra in servizio.

N.B. Poiché la malattia è un evento imprevedibile, è buona prassi, al fine di garantire un servizio efficiente, **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, ai colleghi del plesso.**

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso sia necessario effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a **uno dei seguenti istituti giuridici**:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi per motivi personali fruibili anche ad ore nella misura di **18 ore complessive annuali**, documentati anche mediante autocertificazione;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- ferie (se non fattibile ciascuna delle opzioni precedenti)

Ai sensi dell'**articolo 69 del CCNL 2019-2021**, il personale ATA può attingere, tra gli altri, a **specifici permessi** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base oraria, fino ad un massimo di **18 ore per anno scolastico**. Sei ore di permesso su base oraria sono assimilate ad un'intera giornata di assenze per malattia ai fini del periodo di comporta.

La **richiesta di assenza per visita specialistica** va formulata compilando la sezione del registro elettronico dedicata all' istituto giuridico scelto, **con almeno 3 giorni di anticipo**.

In caso di comprovate urgenza e necessità, documentate, la domanda può essere presentata anche nelle **24 ore precedenti** la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si intende fruire del periodo di permesso giornaliero o permesso orario.

L' **assenza**, come previsto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Lgs. 165/2001, è **giustificata mediante la presentazione di attestazione** (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, per cui al rientro, la stessa dovrà pervenire presso gli Uffici di Segreteria o inserita nell' istanza.

Qualora 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. L' intero periodo, imputato a malattia, sarà soggetto alle relative decurtazioni di cui all' art. 71 del Decreto-Legge n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008 (Legge Brunetta).

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all' atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente, ai colleghi del plesso**.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

I permessi retribuiti sono regolamentati dal CCNL che si invita a leggere per i dettagli:

Essi sono:

- **3 giorni retribuiti o 18 ore di permessi orari per motivi personali e familiari** (documentabili anche mediante autocertificazione), ai sensi dell' art. 67 CCNL 2019-2021
- **8 giorni non retribuiti** per partecipazione a concorsi o esami (inclusi i giorni di viaggio)
- **15 giorni retribuiti** per matrimonio (da usufruire da una settimana prima ed entro i due mesi successivi alla celebrazione delle nozze).
- **3 giorni retribuiti** per lutto (coniuge, parenti entro il secondo grado, convivente, affini di primo grado).
- **altri permessi retribuiti** previsti da specifiche disposizioni di legge.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda relativa a uno dei summenzionati istituti contrattuali a giustificazione di assenza, **ad eccezione dei giorni per lutto, almeno tre giorni prima rispetto alla fruizione**.

La richiesta di permesso retribuito sia per l' intero orario di servizio sia per la fruizione a ore, per motivi personali/di famiglia, avanzata nella **stessa giornata in cui s' intende fruirne**, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere adeguatamente documentata anche attraverso autocertificazione, **entro le ore 07.30** del giorno medesimo, tramite registro elettronico.

La richiesta di uno dei permessi di cui all' elenco sopra, va effettuata compilando il **format del registro elettronico** a ciascuno dedicato, fornendo i dati richiesti.

In riferimento ai **permessi per motivi personali e familiari**, si sottolinea **l'obbligo del dipendente** di dichiarare la **motivazione della richiesta**, (valorizzare il campo "motivo istanza" sul registro elettronico), in mancanza della quale la stessa sarà rigettata.

Come prevede l'**ordinanza della Cassazione n. 12991/2024**, l'autocertificazione posta a fondamento della richiesta di permesso deve contenere **una descrizione sufficientemente specifica del motivo addotto**, tale da consentirne la riconducibilità alla sfera personale o familiare tutelata dal CCNL, senza risolversi in una mera formula generica. In ogni caso **i motivi addotti dal lavoratore non sono soggetti alla valutazione del dirigente scolastico**. Si osserva tuttavia che il ricorso all'autocertificazione implica una precisa assunzione di responsabilità in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente, ai colleghi del plesso.**

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992

In riferimento alla modalità di fruizione dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992 per l'assistenza ai disabili in situazione di gravità, la **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", prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, 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"***.

Parimenti, l'INPS, con Circolare n. 45 del 01/03/2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza dei disabili in situazione di gravità, precisa che (punto 2.1 primo periodo): ***"Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione."***

Sul tema della programmazione dei permessi è intervenuto anche il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali che, con interpellì n.31/2010 e n. 1/2012, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33 L.104/92, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Alla luce di quanto sopra, e considerata la specificità del servizio scolastico, che comporta assunzione di responsabilità civili e penali connesse alla vigilanza ed alla tutela della sicurezza degli alunni, nonché difesa della garanzia del diritto all'istruzione, al fine di assicurare l'organizzazione del servizio stesso e il buon andamento dell'attività, si invita il personale interessato a produrre entro il giorno 20 di ciascun mese, tramite modello allegato (**ALLEGATO 1**) che deve essere inviato tramite e-mail a peic82000d@istruzione.it la **pianificazione** dei permessi relativi al mese successivo ovvero, **in alternativa**, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 5 giorni prima**), ferma restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso al fine di garantire un'adequata assistenza al disabile.

Il DSGA e/o l'ufficio personale ATA, entro il 28 del mese comunicherà al dipendente che la calendarizzazione risulta compatibile con le esigenze di servizio.

A seguito di tale comunicazione il dipendente, potrà procedere con la relativa richiesta sul registro elettronico dichiarando nell'apposito campo testuale (annotazioni) che il familiare non è ricoverato a tempo pieno

Si precisa che vanno, comunque, salvaguardate tutte quelle situazioni di urgenza che possono determinarsi anche poco prima dell'inizio della giornata lavorativa e che si configurano come le **eccezioni**. È evidente che l'eccezione non può essere la regola e che queste **situazioni improrogabili**, che necessitano di un'esigenza immediata, **devono essere documentate**. La richiesta urgente va presentata direttamente sul registro elettronico.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'ex art.15, comma 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.**

L'articolo 32 del CCNL 2016/18, sostituendo l'articolo 15 del CCNL 2007 (per il solo personale ATA) ha introdotto la **fruizione ad ore** dei 3 giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili per la maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di **18 ore mensili**.

Si rammenta, infine, che in caso di fruizione dei permessi per assistere un familiare disabile residente in comune che dista **oltre 150 km dal Comune di Cepagatti**, il lavoratore deve obbligatoriamente presentare **idonea documentazione** che provi l'effettivo raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito (titoli di viaggio, pedaggi autostradali, ecc..).

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all' atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, ai colleghi di plesso.**

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 151/2001 come modificato da successivi interventi normativi.

Per la fruizione dei **congedi previsti dal comma 1 dell'art. 32 del D. Lgs n. 151/2001** e successive modifiche e integrazioni (per ogni bambino nei suoi primi **14 anni di vita**, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro con un limite massimo complessivo tra i genitori di 10 mesi, elevabili a 11 se il padre si astiene per almeno 3 mesi) la comunicazione va effettuata tramite registro elettronico con un **preavviso di cinque giorni** rispetto alla data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e **comprovate situazioni personali** è consentito inoltrare la domanda, **entro le quarantotto ore antecedenti** l'inizio del periodo di congedo.

All'istanza sul registro elettronico va allegato il **modulo (ALLEGATO 2)** presente in calce al regolamento che va aggiornato di volta in volta anche con la quantificazione dei congedi parentali fruiti dall'altro genitore.

ASSENZA PER CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO

Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs n. 151/2001 e successive modifiche:

- FIGLIO/I di età non superiore a 3 anni:
Art. 47 del D.Lgs n. 151/2001, comma 1: *Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni.*
Durata: Illimitata (copre l'intero certificato medico del bambino sotto i 3 anni).
Fruibilità: Alternativo tra i genitori.
Retribuzione: Primi 30 giorni all'anno per ciascun figlio: retribuzione 100% (CCNL Scuola). Periodi eccedenti i 30 giorni: non retribuiti.
- FIGLIO/I di età superiore a 3 anni (dal giorno successivo il compimento del terzo anno di età) e inferiore ai 14:
Art. 47 del D.Lgs n. 151/2001, comma 2:
Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di dieci giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e i quattordici anni.
Durata: max 10 giorni all'anno
Fruibilità: i 10 giorni spettano a ciascun genitore (10 giorni al padre e 10 giorni alla madre), fermo restando il principio dell'alternatività della fruizione.

Ributuzione: non retribuiti.

Il dipendente deve compilare l'apposito format presente nel registro elettronico **entro le ore 07.30 del giorno di fruizione**, indicando il periodo e allegando il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

Qualora all'atto della compilazione del format sul registro elettronico non si abbia ancora disponibilità dei dati di cui sopra, l'istanza dovrà essere completata successivamente e comunque nell'arco della giornata.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, ai colleghi di plesso.**

FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, sentito il DSGA e valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, motivandone, per iscritto, l'eventuale diniego.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno di riferimento, assicurando il godimento di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi in tale periodo.

Le ferie potranno essere concesse anche in diversi periodi dell'anno tenendo presenti le esigenze di servizio.

La **richiesta** deve essere prodotta almeno **5 giorni prima del godimento**, salvo casi eccezionali e documentati, compilando l'apposita sezione del registro elettronico, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente, ai colleghi del plesso.**

PERMESSI BREVI

Il permesso breve spetta a tutto il personale ATA con orario intero o in stato di part time. Il numero di ore di permesso breve è commisurato al numero di ore settimanali per cui, per il dipendente a tempo pieno, non possono superare le 36 ore, **in un anno scolastico.**

Per il personale ATA si possono concedere fino alla metà delle ore di servizio giornaliere. **Entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto **a recuperare** le ore non lavorate in una o più soluzioni in **relazione alle esigenze di servizio**, la cui determinazione è in capo alla scuola, e non al dipendente.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Istituzione Scolastica provvederà a effettuare una **trattenuta stipendiale** pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

La fruizione del permesso potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente, sentito anche il DSGA, non potrà procedere con la copertura del plesso/reparto.

I permessi brevi dovranno essere richiesti **almeno 3 gg prima** rispetto alla fruizione compilando il format presente nel registro elettronico. I **casi di estrema urgenza** devono comunque essere sottoposti all'attenzione diretta del DSGA o del Dirigente Scolastico.

6. Assenze del personale ATA SUPPLENTE TEMPORANEO

ASSENZA PER MALATTIA

Il personale ATA assunto con contratto breve ha diritto, in caso di malattia, alla conservazione del posto, nei limiti della durata del contratto, per un periodo massimo di **30 giorni annuali**. La retribuzione in questo periodo è pari al 50%.

La **comunicazione** dell'assenza per malattia o della proroga di un evento morboso in corso deve essere effettuata, **in modo tempestivo** e comunque **entro le ore 7.30** del giorno di assenza, a prescindere dal turno di servizio, compilando la sezione del **registro elettronico** dedicata all'istituto giuridico della malattia.

Laddove il dipendente effettuasse nella giornata il turno antimeridiano con apertura dell'edificio scolastico, deve contattare gli uffici amministrativi appena possibile e comunque entro le ore 7.40.

E' necessario indicare la durata dell'assenza, allegare copia (PER IL DATORE DI LAVORO) del certificato medico inviato all' INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che lo ha rilasciato o in alternativa indicare il numero di protocollo emesso dall' INPS e presente nel certificato medesimo.

Qualora all'atto della compilazione del format sul registro elettronico non si abbia ancora disponibilità dei dati di cui sopra, l'istanza dovrà essere completata successivamente e comunque nell'arco della giornata.

Non è assolutamente possibile giustificare l'assenza per malattia mediante altro documento o autocertificazione.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Qualora si riceva comunicazione dall' Ufficio di Segreteria che la **documentazione** prodotta risulti **incompleta**, il personale è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio personale lo stesso giorno in cui rientra in servizio.

N.B. Poiché la malattia è un evento imprevedibile, è buona prassi, al fine di garantire un servizio efficiente, **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, ai colleghi del plesso.**

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso sia necessario effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a **uno dei seguenti istituti giuridici**:

- permessi brevi soggetti a recupero;
- permessi non retribuiti per motivi personali, documentati anche mediante autocertificazione;
- assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- ferie (se non fattibile ciascuna delle opzioni precedenti)

Ai sensi dell' **articolo 69 del CCNL 2019-2021**, il personale ATA può attingere, tra gli altri, a **specifici permessi** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base oraria, fino ad un massimo di **18 ore per anno scolastico**. Sei ore di permesso su base oraria sono assimilate ad un'intera giornata di assenze per malattia ai fini del periodo di comporta.

La **richiesta di assenza per visita specialistica** va formulata compilando la sezione del registro elettronico dedicata all'istituto giuridico scelto, **con almeno 3 giorni di anticipo**.

In caso di comprovate urgenza e necessità, documentate, la domanda può essere presentata anche nelle **24 ore precedenti** la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si intende fruire del periodo di permesso giornaliero o permesso orario.

L'assenza, come previsto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Lgs. 165/2001, è **giustificata mediante la presentazione di attestazione** (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, per cui al rientro, la stessa dovrà pervenire presso gli Uffici di Segreteria o inserita nell'istanza.

Qualora 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. L'intero periodo, imputato a malattia, sarà soggetto alle relative decurtazioni di cui all'art. 71 del Decreto-Legge n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008 (Legge Brunetta).

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente, ai colleghi del plesso**.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

I permessi retribuiti sono regolamentati dal CCNL che si invita a leggere per i dettagli:

Essi sono:

- **6 giorni** complessivi all'anno, **non retribuiti**, per motivi personali e familiari, anche autocertificabili.
- **8 giorni** complessivi all'anno, **non retribuiti**, per partecipazione a concorsi ed esami.
- **3 giorni retribuiti** per lutto (coniuge, parenti entro il secondo grado, convivente, affini di primo grado).
- **15 giorni retribuiti consecutivi** per matrimonio nei limiti di durata del rapporto di lavoro (da usufruire da una settimana prima ed entro i due mesi successivi alla celebrazione delle nozze).
- **altri permessi retribuiti** previsti da specifiche disposizioni di legge.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda relativa a uno dei summenzionati istituti contrattuali a giustificazione di assenza, **ad eccezione dei giorni per lutto, almeno tre giorni prima rispetto alla fruizione**.

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 e deve essere adeguatamente documentata anche attraverso autocertificazione, **entro le ore 8.00** del giorno medesimo, tramite registro elettronico.

La richiesta di uno dei permessi di cui all'elenco sopra, va effettuata compilando il **format del registro elettronico** a ciascuno dedicato, fornendo i dati richiesti.

In riferimento ai **permessi per motivi personali e familiari**, si sottolinea **l'obbligo del dipendente** di dichiarare la **motivazione della richiesta**, in mancanza della quale la stessa sarà rigettata. Come prevede **l'ordinanza della Cassazione n. 12991/2024**, l'autocertificazione posta a fondamento della richiesta di permesso deve contenere **una descrizione sufficientemente specifica del motivo addotto**, tale da consentirne la riconducibilità alla sfera personale o familiare tutelata dal CCNL, senza risolversi in una mera formula generica. In ogni caso **i motivi addotti dal lavoratore non sono soggetti alla valutazione del dirigente scolastico**. Si osserva tuttavia che il ricorso all'autocertificazione implica una precisa assunzione di responsabilità in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente, ai colleghi del plesso.**

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992

In riferimento alla modalità di fruizione dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992 per l'assistenza ai disabili in situazione di gravità, la **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", prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, 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"***.

Parimenti, l'INPS, con Circolare n. 45 del 01/03/2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza dei disabili in situazione di gravità, precisa che (punto 2.1 primo periodo): ***"Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione."***

Sul tema della programmazione dei permessi è intervenuto anche il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali che, con interPELLI n.31/2010 e n. 1/2012, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33 L.104/92, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Alla luce di quanto sopra, e considerata la specificità del servizio scolastico, che comporta assunzione di responsabilità civili e penali connesse alla vigilanza ed alla tutela della sicurezza degli alunni, nonché difesa della garanzia del diritto all'istruzione, al fine di assicurare l'organizzazione del servizio stesso e il buon andamento dell'attività, si invita il personale interessato a produrre entro il giorno 20 di ciascun mese, tramite modello allegato (**ALLEGATO 1**) che deve essere inviato tramite e-mail a peic82000d@istruzione.it la **pianificazione** dei permessi relativi al mese successivo ovvero, **in alternativa**, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 5 giorni prima**), ferma restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso al fine di garantire un'adequata assistenza al disabile.

Il DSGA e/o l'ufficio personale ATA, entro il 28 del mese comunicherà al dipendente che la calendarizzazione risulta compatibile con le esigenze di servizio.

A seguito di tale comunicazione il dipendente, potrà procedere con la relativa richiesta sul registro elettronico dichiarando nell'apposito campo testuale (annotazioni) che il familiare non è ricoverato a tempo pieno

Si precisa che vanno, comunque, salvaguardate tutte quelle situazioni di urgenza che possono determinarsi anche poco prima dell'inizio della giornata lavorativa e che si configurano come le **eccezioni**. È evidente che l'eccezione non può essere la regola e che queste **situazioni improrogabili**, che necessitano di un'esigenza immediata, **devono essere documentate**. La richiesta urgente va presentata direttamente sul registro elettronico.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'ex art.15, comma 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.**

L'articolo 32 del CCNL 2016/18, sostituendo l'articolo 15 del CCNL 2007 (per il solo personale ATA) ha introdotto la **fruizione ad ore** dei 3 giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili per la maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di **18 ore mensili**.

Si rammenta, infine, che in caso di fruizione dei permessi per assistere un familiare disabile residente in comune che dista **oltre 150 km dal Comune di Cepagatti**, il lavoratore deve obbligatoriamente presentare **idonea documentazione** che provi l'effettivo raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito (titoli di viaggio, pedaggi autostradali, ecc..).

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, ai colleghi di plesso.**

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 151/2001 come modificato da successivi interventi normativi.

Per la fruizione dei **congedi previsti dal comma 1 dell'art. 32 del D. Lgs n. 151/2001** e successive modifiche e integrazioni (per ogni bambino nei suoi primi **14 anni di vita**, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro con un limite massimo complessivo tra i genitori di 10 mesi, elevabili a 11 se il padre si astiene per almeno 3 mesi) la comunicazione va effettuata tramite registro elettronico con un **preavviso di cinque giorni** rispetto alla data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e **comprovate situazioni personali** è consentito inoltrare la domanda, **entro le quarantotto ore antecedenti** l'inizio del periodo di congedo.

All'istanza sul registro elettronico va allegato il **modulo (ALLEGATO 2)** presente in calce al regolamento che va aggiornato di volta in volta anche con la quantificazione dei congedi parentali fruiti dall'altro genitore.

ASSENZA PER CONGEDO PER LA MALATTIA DEL FIGLIO

Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs n. 151/2001 e successive modifiche:

- FIGLIO/I di età non superiore a 3 anni:
Art. 47 del D.Lgs n. 151/2001, comma 1: *Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni.*
Durata: Illimitata (copre l'intero certificato medico del bambino sotto i 3 anni).
Fruibilità: Alternativo tra i genitori.
Retribuzione: Primi 30 giorni all'anno per ciascun figlio: retribuzione 100% (CCNL Scuola). Periodi eccedenti i 30 giorni: non retribuiti.
- FIGLIO/I di età superiore a 3 anni (dal giorno successivo il compimento del terzo anno di età) e inferiore ai 14:
Art. 47 del D.Lgs n. 151/2001, comma 2:
Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di dieci giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e i quattordici anni.
Durata: max 10 giorni all'anno
Fruibilità: i 10 giorni spettano a ciascun genitore (10 giorni al padre e 10 giorni alla madre), fermo restando il principio dell'alternatività della fruizione.
Retribuzione: non retribuiti.

Il dipendente deve compilare l'apposito format presente nel registro elettronico **entro le ore 07.30 del giorno di fruizione**, indicando il periodo e allegando il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

Qualora all'atto della compilazione del format sul registro elettronico non si abbia ancora disponibilità dei dati di cui sopra, l'istanza dovrà essere completata successivamente e comunque nell'arco della giornata.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente e tempestivamente, ai colleghi di plesso.**

FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, sentito il DSGA e valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, motivandone, per iscritto, l'eventuale diniego.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno di riferimento, assicurando il godimento di almeno 15 giorni consecutivi lavorativi in tale periodo.

Le ferie potranno essere concesse anche in diversi periodi dell'anno tenendo presenti le esigenze di servizio.

La **richiesta** deve essere prodotta almeno **5 giorni prima del godimento**, salvo casi eccezionali e documentati, compilando l'apposita sezione del registro elettronico, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza anche alle altre scuole.

N.B. già all'atto della richiesta, al fine di garantire un servizio efficiente, è opportuno **comunicare l'assenza, informalmente, ai colleghi del plesso.**

PERMESSI BREVI

Il permesso breve spetta a tutto il personale ATA con orario intero o in stato di part time. Il numero di ore di permesso breve è commisurato al numero di ore settimanali per cui, per il dipendente a tempo pieno, non possono superare le 36 ore, **in un anno scolastico**. Per il personale ATA si possono concedere fino alla metà delle ore di servizio giornaliere. **Entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto **a recuperare** le ore non lavorate in una o più soluzioni in **relazione alle esigenze di servizio**, la cui determinazione è in capo alla scuola, e non al dipendente. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Istituzione Scolastica provvederà a effettuare una **trattenuta stipendiale** pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

La fruizione del permesso potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente, sentito anche il DSGA, non potrà procedere con la copertura del reparto.

I permessi brevi dovranno essere richiesti **almeno 3 gg prima** rispetto alla fruizione compilando il format presente nel registro elettronico, avvisando anticipatamente il responsabile di plesso. I **casi di estrema urgenza** devono comunque essere sottoposti all'attenzione diretta del dirigente scolastico.

Programmazione mensile permessi L.104/92 a.s. 2026/2027

-Al Dirigente scolastico
 dell'Istituto Comprensivo di Cepagatti
 -Al responsabile di plesso (PER DOCENTI)

I sottoscritt_ _____ in servizio presso

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ Infanzia Cepagatti | ☐ Infanzia Villanova | ☐ Infanzia Villareia |
| ☐ Primaria Cepagatti | ☐ Primaria Villanova | ☐ Primaria Vallemare |
| ☐ Secondaria Cepagatti | ☐ Secondaria Villanova | ☐ UFFICI |

in qualità di

- ☐ docente ☐ assistente amministrativo ☐ collaboratore scolastico

CHIEDE, ai sensi dell'art.33 comma 3 della legge n.104/92, di poter usufruire dei permessi retribuiti per il mese di _____ nei seguenti giorni:

	Data	Giorno della settimana
1		
2		
3		

I sottoscritt_ si riserva, in caso di necessità improvvisa, di chiedere la fruizione dei permessi in giorni diversi da quelli su indicati.

I sottoscritt_ – consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, ed assumendone piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000 – dichiara che:

- ☐ la data n. ____ non può essere modificata poichè corrispondente ad un impegno improrogabile della persona assistita; l'impegno è il seguente: _____
- ☐ nessun altro avente diritto intende usufruire nel mese citato di giorni di permesso;
- ☐ altro avente diritto intende usufruire nel mese citato di n. _____ giorni di permesso.

Dichiaro, altresì, che l'assistito/a non è ricoverato a tempo pieno

Data _____ firma _____

DOMANDA PER USUFRUIRE DI CONGEDO PARENTALE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. Cepagatti

Il/La sottoscritt nat.. a il in servizio presso codesto Istituto in qualità di docente scuola essendo madre/padre del.. bambin..... nat..... a.....il comunico che intendo assentarmi dal lavoro per congedo parentale, ai sensi dell'art. 32 del d. lgs 26/03/01 n° 151, per il periodo dal al

(totale gg. _____).

A tal fine, ai sensi degli articoli, 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche intervenute, consapevole delle conseguenze giuridiche a seguito di rilascio di dichiarazioni mendaci.

dichiaro

- che l'altro genitore nat.... a il
 è lavoratore dipendente di “.....” indirizzo..... che quindi il congedo
 parentale fino ad oggi fruito da entrambi noi genitori è relativo ai seguenti periodi:

[illegible]

TOTALE PERIODI FRUITI DAL PADRE						
TOTALE PERIODI FRUITI DALLA MADRE						

Cepagatti,
.....
Recapito:
.....

Firma