



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. Tomasi di Lampedusa"**

Indirizzo Musicale - Sezioni Associate Montevago e Sambuca di Sicilia (AG)
Via Roma n. 1 - 92018 Santa Margherita di Belice (AG)
C.M.: AGIC80800E - C. F.: 92010670849 - C.U.: UF56TW
Tel.: 092531260 - 092538062



P.E.O.: agic80800e@istruzione.it - P.E.C.: agic80800e@pec.istruzione.it - Sito web: www.ictlampedusa.edu.it

Circolare n. 60

Santa Margherita di Belice 06/11/2023

Ai Docenti
Al personale ATA
Al DSGA

All'albo d'istituto - sito web

OGGETTO: Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA-anno scolastico 2023/2024

Con la presente, constatato il verificarsi di disfunzioni organizzative che si ripercuotono soprattutto nei confronti degli alunni con BES, si ribadisce la procedura che deve essere messa in atto riguardo la disciplina delle assenze del personale, per l'anno scolastico 2023/2024.

In via definitiva, per qualsiasi formulazione di richiesta di assenza del dipendente, dovrà essere utilizzata esclusivamente la piattaforma **Gestione richieste di assenza da ScuolaNEXT** ovvero per il personale docente su **Argo DidUP – Servizi Personale**.

Si precisa che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande su altri moduli in formato cartaceo, formato di file immagine etc. e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate. **Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.**

ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia non programmata o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, tramite il portale **Argo ScuolaNext**, nonché telefonicamente sia **all'ufficio di segreteria** che **al responsabile di plesso incaricato delle sostituzioni** presso la sede di servizio al mattino, tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dall'orario di servizio, al fine di provvedere alle sostituzioni e **garantire agli studenti la riorganizzazione del servizio.**

Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il numero di certificato medico attribuito dall'INPS o trasmessa copia del certificato rilasciato dal medico curante, al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio. Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Si evidenzia che le assenze sistematiche “a macchia di leopardo” ed anche le assenze per malattia continuative ma **comunicare per singolo giorno**, determinano una prestazione pregiudizievole per l'organizzazione scolastica recando evidenti disfunzionalità soprattutto agli alunni certificati e con bisogni educativi speciali.

In caso di mancata comunicazione tempestiva dell'assenza sia all'ufficio di segreteria che al responsabile di plesso, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, si potrà procedere all'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE.

In caso di assenze per visite specialistiche, il personale Docente/ATA avrà cura di presentare la richiesta esclusivamente tramite il portale ARGO (con l'indicazione dell'impossibilità dell'ASL o altra struttura sanitaria a recepire la prenotazione in orario diverso da quello di servizio), con la dichiarazione dell'ora/durata presumibile dell'assenza da casa, per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche. In ogni caso è necessario acquisire la documentazione attestante l'orario di effettuazione della prestazione, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda sul modulo disponibile su **ScuolaNext**. Il personale docente, al fine di garantire l'organizzazione dell'attività didattica, avrà cura di comunicare preventivamente il giorno o i giorni di eventuale assenza al responsabile di plesso il quale a sua volta verrà contattato dalla segreteria per confermare l'avvenuta conoscenza. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere adeguatamente documentati, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo il personale dovrà produrre domanda di permesso personale retribuito con **almeno cinque gg. d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne deve rivestire carattere di **eccezionalità**, preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore e deve essere anch'essa documentata. In ogni caso le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio al responsabile di plesso.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

L'Inps con circolare applicativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: “Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”.

Pertanto, si invita il personale interessato a produrre tramite il portale Argo pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno cinque gg. prima**), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, in caso di situazioni di urgenza, opportunamente documentate, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso, per garantire un'adeguata assistenza al disabile in situazione di gravità.

Si ricorda, inoltre, il contenuto dell'art.15, co.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*.

Al fine di evitare l'insorgere di responsabilità di carattere disciplinare, penale e patrimoniale, si ritiene ricordare al personale che beneficia delle disposizioni previste dalla legge 104/92 che, anche pur trattandosi di un diritto destinato e di cui può beneficiare, a richiesta, il lavoratore, il destinatario effettivo è il familiare al quale deve essere garantita, in via esclusiva, l'assistenza. La richiesta del permesso, di cui alla legge 104/92, è subordinata ad una precisa responsabilità personale, ragion per cui, la firma della dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-47 del DPR 445/2000 e sottoscritta ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, impegna in misura inoppugnabile che, in caso di un uso improprio, è

previsto il licenziamento immediato e l'applicazione del codice penale.

Il lavoratore, con il pretesto dei permessi della legge 104, non può impiegare le giornate di assenza per attività personali diverse dal prestare assistenza al portatore di handicap. Un consolidato orientamento giurisprudenziale estende il divieto all'intera giornata, notte inclusa, e non soltanto alle ore in cui il dipendente sarebbe stato impegnato a prestare servizio per la rispettiva attività lavorativa. Il soggetto titolare dei permessi della legge 104/1992 non è autorizzato neanche a svolgere le normali attività di gestione domestica fuori dall'abitazione, come ad esempio fare la spesa o ritirare la biancheria dalla lavanderia. Egli, di contro, potrebbe compiere tutte quelle attività funzionali all'assistenza come l'accompagnare l'invalide in auto, ritirare in farmacia le medicine o eventuali prescrizioni di farmaci.

Si ricorda che, qualora dovessero sorgere delle perplessità su un uso improprio di tali permessi, è preciso dovere dirigenziale segnalare il caso alle autorità competenti, non esclusa una relazione riservata al locale Comando dei Carabinieri.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001(portale Argo). Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, **quindici gg. prima** della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; La richiesta deve essere prodotta tramite il portale Argo almeno cinque gg. prima e, prima di essere inoltrata, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

PERMESSI BREVI

L'art. 16 del CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore per il personale ATA e le 18 ore per il personale Docente. Per stabilire il numero di ore di permesso fruibile in uno stesso giorno, va considerato il proprio orario di servizio previsto nella giornata in cui si chiede il permesso. La richiesta del permesso breve deve essere inoltrata con **tre gg. di anticipo tramite il portale argo** e presentata, da parte dei docenti, anche ai referenti di plesso. La richiesta di permessi brevi deve pervenire anche per le assenze dalla programmazione. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

In casi particolari, eccezionali o imprevedibili che rendono impossibile la richiesta informatizzata del permesso con un ragionevole anticipo, il dipendente può richiedere il permesso, indicandone la durata oraria, nella medesima giornata, in tempo utile per la valutazione dell'istanza e la concessione del permesso.

Per il personale ATA i permessi brevi potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e del DSGA e come previsto all'art. 31, comma 2, lett. b) *“non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora”*, intendendo con tale locuzione che la fruizione degli stessi non può avvenire per un arco temporale inferiore ad una sola ora. L'ARAN con nota esplicativa del 13/09/2021 – Orientamenti applicativi del 06/09/2021 – CIR34 – ha precisato Il suddetto limite è circoscritto alla prima ora, per cui il dipendente non potrà fruire di tali permessi per 20 o anche per 50 minuti, mentre è possibile che il permesso sia utilizzato per frazioni superiori alla prima ora (un'ora e 15, un'ora e trenta, due ore e venti, ecc.).

Da ciò consegue che il dipendente dovrà richiedere il permesso almeno per un'ora e, nel caso in cui lo stesso

si assenti per un arco temporale inferiore all'ora, l'incidenza sul monte ore annuo sarà sempre di un'ora.

RECUPERO PERMESSI BREVI

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

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. L'eventuale trattenuta è oraria. Le frazioni orarie pari o superiori alla mezzora saranno arrotondate per eccesso.

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Il riposo compensativo è previsto solo per il personale ATA. I docenti che hanno fruito di permessi brevi della durata massima della metà dell'orario giornaliero prestatore eccedenti l'orario di lavoro, possono recuperare le ore di assenza prestando ore eccedenti secondo le esigenze didattiche.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malattia; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (art. 64 ccnl 2006/09)

La richiesta deve essere presentata tramite il portale Argo almeno 5 gg. prima. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i criteri stabiliti in contrattazione. Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dallo scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)

La richiesta deve essere presentata tramite il portale Argo almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

- a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
- b) Trattamento economico: retribuzione intera;
- c) Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero).

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

- a) Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
- b) Trattamento economico: retribuzione intera;
- c) Modalità di richiesta: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la presidenza ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

ADEMPIMENTO FUNZIONE GIUDICE POPOLARE

Per il personale docente con contratto a tempo determinato l'assenza va autorizzata nell'ambito della durata del contratto di lavoro.

L'assenza dal servizio per l'adempimento delle funzioni predette va inoltrata tramite il portale Argo e sarà autorizzata per il tempo strettamente necessario ad espletarle. Il docente tenuto ad assentarsi, deve esibire all'istituzione scolastica la nomina di giudice popolare o la comunicazione a presentarsi per rendere testimonianza. Questi atti costituiscono presupposto necessario per ottenere l'autorizzazione ad assentarsi dal servizio. L'avvenuto adempimento dell'obbligo deve essere comprovato mediante dichiarazione rilasciata dai

competenti uffici.

Il personale Docente/ATA è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente ed evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione. In caso di difficoltà nella procedura della richiesta o necessità di chiarimenti sullo stato delle richieste, è possibile rivolgersi all'Ufficio personale.

Per tutto quanto non previsto nella presente circolare, si rimanda al CCNL vigente. Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono invitati a vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Gabriella Scaturro
Firma autografa sostituita
a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993