



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DISTRETTO SCOLASTICO n. 22
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "MONTALTO SCALO"
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria
Scuola Secondaria di 1° Grado con Percorso a indirizzo musicale
Via Cosenza, 38
87046 SETTIMO di MONTALTO UFFUGO (CS)



Tel. 0984/1525060 - C.F.80002540781- C.M. CSIC88900D - C.U. UFYMVX

PEO csic88900d@istruzione.it- PEC csic88900d@pec.istruzione.it - SITO WEB <http://icmontaltoscalo.edu.it>

A TUTTO IL PERSONALE
AL D.S.G.A.
LORO SEDI
ATTI
AL SITO WEB

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MONTALTO SCALO-MONTALTO UFFUGO
Prot. 0006325 del 02/10/2023
II-5 (Uscita)

OGGETTO: MODALITÀ FRUIZIONE PERMESSI

Si ritiene opportuno ribadire le indicazioni già fornite all'inizio dello scorso anno scolastico in merito alla fruizione delle varie tipologie di permessi, al fine di contemperare i diritti dei lavoratori (di coloro che usufruiscono dei permessi, ma anche di coloro che sono in servizio) e il diritto all'istruzione degli alunni, per una sempre maggiore qualità del servizio scolastico.

In primis si ricorda di **utilizzare esclusivamente la modulistica ad hoc predisposta e rinvenibile sul sito dell'Istituto, sia in caso di presentazione *brevi manu* sia di inoltro per posta elettronica.**

PERMESSI PERSONALE ATA PREVISTI DAL CCNL 2016/2018

Art. 31 Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1: a) non riducono le ferie; b) non sono fruibili per frazione di ora; c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore; e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore; f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art.15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

Art. 33 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1: a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, 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 il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante: a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi; b) attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.
12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. a) e b).
13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.
14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.
15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

MODALITÀ OPERATIVE FRUIZIONE PERMESSI BREVI PERSONALE DOCENTE

Art.16 Permessi brevi

1. 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. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.**
2. [...] **per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.**
3. **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.
4. 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.
5. **Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**

Ciò premesso, i docenti in servizio nei vari plessi, nel caso in cui dovessero trovarsi nella necessità di usufruire di tali permessi, nei limiti stabiliti dalla norma sopra richiamata, inoltreranno domanda ai responsabili di plesso, che valuteranno la possibilità di sostituzione e, una volta attribuito il permesso, avranno cura di annotarlo sul registro predisposto; successivamente provvederanno ad annotare il relativo recupero sul medesimo registro.

A fine quadrimestre, poi, indirizzeranno, via *mail*, una comunicazione all'Ufficio di Segreteria con i dati relativi ai permessi attribuiti per la registrazione al protocollo.

FRUIZIONE PERMESSI E CAMBI ORARIO DOCENTI

Permessi retribuiti (art. 15 c.2 CCNL 2006-2009)

I permessi retribuiti (a qualunque titolo) previsti per i docenti, debitamente documentati, sono attribuiti dal Dirigente scolastico **previa presentazione di domanda da compilare, con relativa autocertificazione, sull'apposito modulo e consegnare in segreteria con congruo anticipo (almeno tre giorni). Di norma non saranno accettate richieste che non rispettino questa tempistica.**

In situazioni di emergenza si dovrà inoltrare la comunicazione al più presto, per le vie brevi, al Dirigente scolastico e si dovrà, nel caso non sia già stato fatto, giustificare l'assenza entro tre giorni.

Cambio di turno dell'orario di servizio e del giorno libero

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno presentate su apposito modulo e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del Dirigente. Non si concederanno cambi di turno nel quale il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi (alcune ore, una giornata). La richiesta dovrà pervenire al Dirigente almeno tre giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili, che saranno, comunque, debitamente documentate in tempi brevi (non oltre tre giorni).

Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano di Formazione

In merito a questa tipologia di assenze conviene riportare quanto previsto dall'art.28 c.4 del CCNL vigente:

“Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di

lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7".

Le assenze agli incontri previsti nel **Piano annuale delle attività** e nel **Piano di formazione** approvati dal Collegio dei docenti **vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (motivi personali e/o di famiglia)**. **La certificazione dovrà essere prodotta, al più tardi, entro tre giorni; in caso contrario l'assenza dovrà essere considerata ingiustificata.** La comunicazione dell'assenza sarà inoltrata con largo anticipo al Dirigente scolastico, utilizzando l'apposito modulo. In situazioni di emergenza si dovrà inoltrare la comunicazione al più presto, per le vie brevi, al Dirigente scolastico e si dovrà, nel caso non sia già stato fatto, giustificare l'assenza entro tre giorni.

Assenze agli incontri di programmazione settimanale

Le assenze agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia).

La comunicazione dell'assenza va inoltrata con largo anticipo – tranne casi di emergenza – al responsabile di plesso, che la annoterà sul registro dei permessi brevi.

Le ore dovranno essere recuperate secondo un calendario concordato.

Si prega tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto stabilito; ai responsabili di plesso, per come di loro competenza, si raccomanda di curare che il personale in servizio nelle rispettive sedi osservi le suddette indicazioni; al DSGA spetta, tramite il personale amministrativo, vigilare sull'osservanza delle disposizioni impartite.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Carmen Maria Rita Ambriani

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2, D.Lgs.39/93)