



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"



Al Personale Docente

Al Personale A.T.A.

Sito e Albo

Atti

OGGETTO: VADEMECUM PERMESSI, FERIE E ASSENZE DEL PERSONALE A.S. 2022-23 — MODALITA' DI FRUIZIONE

Ai fini di un'efficace organizzazione scolastica, il personale **Docente e A.T.A.** è invitato ad attenersi alle indicazioni della presente circolare.

La richiesta di assenza va rivolta alla Dirigente/D.S.G.A. esclusivamente tramite email istituzionale (saic8as00n@istruzione.it), inviata alla Segreteria nei modi e tempi di seguito specificati, e contestualmente va fatta comunicazione al/alla Referente di Plesso/Responsabile delle Sostituzioni.

I permessi vanno sempre **autorizzati** dalla Dirigente anche se riconducibili ad eventi improvvisi.

Fiduciari di plesso/Responsabile sostituzioni

Infanzia Poliziano -- Castellano Anita

Infanzia Via Etruria — Bovi Stefania

Infanzia Via Ravenna — Bottiglieri Speranza

Primaria Via Ravenna — Boffa Mariantonietta

Primaria Via Etruria — Di Vece Marianna

Secondaria di Primo Grado Via Ravenna — Scorziello Giovanni

Secondaria di Primo Grado Via Etruria — Auletta Ornella



PRINCIPALI TIPOLOGIE DI ASSENZE

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni — da cui la presente direttiva trae indicazioni — derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle 'assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti'.

Nonché dal Decreto F.P 17/10/2017 n. 206 (visite fiscali) nonché dal CCNL del 19 aprile 2018.

Modalità di comunicazione dell'assenza per malattia

In caso di assenza per malattia o proroga di un evento già in corso, il personale deve comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 08:00 l'assenza sia alla fiduciaria del plesso di servizio, sia all'ufficio di segreteria in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione.

Il numero di telefono per la comunicazione dell'assenza alla segreteria è 0828/343888 (interno 1), qualora ci fossero difficoltà a contattare telefonicamente, inviare una email all'indirizzo saic8as00n@istruzione.it

Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell' assenza, occorrerà informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Appena possibile bisogna inviare alla segreteria il certificato medico comunicando via email o telefonicamente il PUC del certificato medico.

Visita fiscale: reperibilità

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 dal lunedì alla domenica compresa.

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi ad esclusione dalle casistiche previste dalla normativa vigente.

Variazione dell'indirizzo di reperibilità

Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente al medico di base e all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"

messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il *periodo di prognosi*.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Le assenze giornaliere dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (il permesso è giustificato) mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura pubblica o privata che ha svolto la visita/prestazione.

L'attestazione di presenza dovrà essere consegnata o inviata tramite email alla segreteria.

Nell'attestazione devono risultare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.

Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI

Il docente ha diritto a *n. 3 giorni* per anno scolastico di permesso per motivi personali/familiari.

I giorni sono retribuiti per i docenti a tempo indeterminato, mentre i docenti a tempo determinato hanno comunque diritto a 3 giorni ma **non** retribuiti.

La richiesta del permesso va motivata anche mediante autocertificazione come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006 -09).

La motivazione di permessi per motivi personali/familiari può essere esposta anche verbalmente alla Dirigente o al personale di segreteria che fa naturalmente da tramite tra il personale e la Dirigenza stessa.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/familiari, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"

PERMESSI RETRIBUITI (art. 15, c. 2 CCNL 2006 09)

I permessi retribuiti — studio, concorsi ed esami, matrimonio, lutto, etc. — devono essere documentati anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006 -09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

Pertanto, la documentazione va completata entro 7 giorni dalla fruizione del permesso, oltre i quali, in caso di persistenza di documentazione incompleta, si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

PERMESSI BREVI

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, fino ad un massimo di due ore.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano ore intere di lezione.

Il limite massimo annuo della fruizione di permessi brevi per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

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 trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

I referenti di plesso terranno nota dei recuperi effettuati dal personale che ha fruito di permessi brevi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente il *plesso di servizio*, per consentire *l'organizzazione* della vigilanza.

I ritardi, annotati dai responsabili di plesso, vanno recuperati come i permessi brevi e se reiterati, saranno oggetto di contestazione disciplinare.

FERIE

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Durante la restante parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. La fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla Possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2, CCNL 2006 —2009.

Pertanto il docente deve indicare, nel modulo di richiesta, il nominativo del docente che lo sostituisce per ogni ora di servizio.

Al fine di un regolare svolgimento dell'orario delle lezioni non si prendono in considerazione disponibilità derivanti da scambi di orario/modifiche orario curricolare delle classi.

Una volta usufruito dei 3 giorni di permesso per motivi personali/familiari il personale docente può utilizzare, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione.

Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13 comma 9 rimangono sempre e comunque delle ferie.

Tanto premesso, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.



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.

Il Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105, pubblicato nella G.U. Serie Generale n. 176 del 29 luglio ha apportato importanti modifiche al Testo Unico sulla maternità e paternità.

L'INPS, con messaggio n. 3066 del 4 agosto 2022, ha fornito le prime indicazioni in materia di paternità e congedo parentale.

Il congedo di paternità obbligatorio

Il congedo di paternità obbligatorio consiste nel diritto del lavoratore di astenersi per un periodo di 10 giorni lavorativi dai due mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i cinque mesi successivi. Il Periodo non è frazionabile ad ore e si può utilizzare anche in via non continuativa. Il congedo è fruibile, in tutto o in parte, nello stesso arco temporale, anche in caso di morte perinatale del figlio. In caso di parto plurimo, la durata del congedo è aumentata a 20 giorni lavorativi

Il congedo è fruibile dal padre anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice anche al padre adottivo o affidatario.

e si applica. Per l'esercizio del diritto, il padre comunica in forma scritta al datore di lavoro i giorni in cui intende fruire del congedo, con un anticipo non minore di cinque giorni, ove possibile in relazione all'eventuale nascita, sulla base della data presunta del parto, fatte salve le condizioni di miglior favore previste dalla contrattazione collettiva.

Il congedo riconosciuto anche al padre che fruisce del congedo di paternità alternativo.

Resta ferma la disciplina di quello che ora viene chiamato "congedo di paternità alternativo", inteso come l'astensione dal lavoro del lavoratore, in alternativa al congedo di maternità nei casi previsti (in caso di infermità o grave infermità della madre ovvero abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre).

Il congedo parentale per genitori lavoratori dipendenti

Alla luce della novella normativa, i periodi indennizzabili di congedo parentale sono i seguenti:

alla madre, fino al 12° anno (e non più fino al 6° anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;



al padre, fino al 12° anno (e non più fino al 6° anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;

entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, a un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di 3 mesi, per un periodo massimo complessivo indennizzabile tra i genitori di 9 mesi (e non più 6 mesi).

Restano, invece, immutati i limiti massimi individuali e di entrambi i genitori previsti dall'articolo 32 del T.U. ossia:

La madre può fruire di massimo 6 mesi di congedo parentale per ogni figlio entro i primi 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento;

Il padre può fruire di massimo 6 mesi (elevabili a 7 mesi nel caso in cui si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi) per ogni figlio entro i primi 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento;

Entrambi i genitori possono fruire complessivamente massimo di 10 mesi di congedo parentale (elevabili a 11 mesi nel caso in cui il padre si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi) per ogni figlio entro i primi 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento.

Al genitore solo, sono riconosciuti 11 mesi (e non più 10 mesi) continuativi o frazionati di congedo parentale, di cui 9 mesi (e non più 6 mesi) sono indennizzabili al 30 % della retribuzione.

La novella normativa precisa che per genitore solo deve intendersi anche il genitore nei confronti del quale sia stato disposto l'affidamento esclusivo del figlio.

Per i periodi di congedo parentale ulteriori ai 9 mesi indennizzabili per entrambi i genitori o per il genitore solo, è dovuta, fino al 12° anno (e non più fino all'ottavo anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento), un'indennità pari al 30 % della retribuzione, a condizione che il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.

La domanda va inoltrata tramite email allegando il modello debitamente compilato, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006 -2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

CONGEDO MALATTIA BAMBINO

Il congedo per malattia del bambino spetta a tutto il personale in servizio, sia a tempo determinato (anche per supplenza breve) che indeterminato.

L'art. 47 del D.L. vo n. 151/2001, ai commi 1 e 2, dispone che entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto a fruire di congedi per la malattia di ciascun figlio di età non superiore agli otto anni, così ripartiti:



Fino ai tre anni di età spettano 30 giorni per ogni anno di vita del bambino interamente retribuiti. Fra i tre e gli otto anni, invece, spettano solo cinque giorni lavorativi di congedo all'anno senza retribuzione per ciascun genitore non retribuito, da fruire sempre alternativamente.

Per fruire dei congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001 il dipendente deve comunicare tempestivamente alla segreteria e al Responsabile delle sostituzioni l'assenza e, in giornata, inviare tramite email il modello specifico e il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di Lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

ASSENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI E RIUNIONI IN QUALITA' DI FUNZIONE STRUMENTALE, COORDINATORE DI CLASSE O ALTRO INCARICO

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 (malessere; gravi problemi familiari/personali) *da* documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla Dirigente 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Concetta Saviello

Firma autografa

sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"