



Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

CONVITTO NAZIONALE "AMEDEO DI SAVOIA, DUCA D'AOSTA"

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SERVIZI ALBERGHIERI I.P.S.S.A.R

Piazza Garibaldi, 1 - 00019 TIVOLI - ☎ 06 121124245

C.F.86000100585 – 94034220585 – 94074920581

PEO: rmvc02000v@istruzione.it PEC: rmvc02000v@pec.istruzione.it SITO www.convittotivoli.gov.it

Comunicazione n. 21

Tivoli 04/11/2024

A tutto il personale docente ed educativo

A tutto il personale ATA

Al DSGA

Sito web

Oggetto: Disposizioni organizzative – ASSENZE – PERMESSI – FERIE

Con la presente circolare si forniscono dettagliate disposizioni relative alla disciplina delle assenze per l'anno scolastico 2024–25. Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

ASSENZA PER FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

L'art. 15, comma 2, del CCNL06/09 prevede che il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Ai sensi dell'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09 le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "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". Dal disposto delle due norme, sopra citate, si evince che se i 6 giorni di ferie sono dal personale docente richiesti come "motivi personali e familiari", quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione, il personale richiedente il permesso non ha l'obbligo di accertarsi che per la sua sostituzione "non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Si precisa che, in caso di richiesta o documentazione incompleta, la stessa verrà rigettata. Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'art. 15 comma 2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere documentata come previsto dalla norma contrattuale, altrimenti non potrà essere accolta.

ALTRA TIPOLOGIA DI PERMESSI RETRIBUITI – PERSONALE A T.I. E NON RETRIBUITI – PERSONALE A T.D.

Art. 15 – Comma 1 del CCNL 06/09: il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- ✓ partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- ✓ lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1° grado: 3 giorni consecutivi per evento;
- ✓ matrimonio: quindici giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio.

Art. 19 – Commi 7 e 9 del CCNL 06/09: al personale docente assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al comma 5 dello stesso articolo, sono concessi permessi non retribuiti per i motivi previsti dall'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorso ed esame – lutto); sono inoltre attribuiti permessi non retribuiti fino ad un massimo di 6 gg per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2, salvo il caso di matrimonio, in cui si applicano i commi 12 e 13.

- ✓ comma 12: il personale docente assunto a tempo determinato ha diritto, entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio;
- ✓ comma 13: il permesso di cui ai commi 9 (lutto) e 12 (matrimonio) è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

PERMESSI BREVI

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero con un massimo di due ore per i docenti, per un complessivo monte ore pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione in base alle esigenze di servizio (quindi saranno richieste dai referenti dal DS o dal DSGA).

La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente (almeno 1 o 2 giorni prima). Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

Con modifiche secondo il nuovo CCNL SCUOLA del 2019/21 il personale ATA ha diritto a domanda a 18 ore di permesso retribuito, per motivi personali o familiari (art. 67 del CCNL 2019/21) documentati anche con autocertificazione. I criteri di fruizione sono i seguenti:

- ✓ sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- ✓ non sono fruibili per frazione di ora;
- ✓ sono riproporzionati in caso di part-time;
- ✓ non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- ✓ sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal CCNL;
- ✓ non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- ✓ si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (art. 69 CCNL 2019/21)

L'art. 69 introduce per il personale ATA, anche per il personale a tempo determinato, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- ✓ sono 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;

- ✓ sono riproporzionati in caso di part-time.

Se fruiti in ore:

- ✓ 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;
- ✓ non sono assoggettati se fruiti in ore, alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- ✓ ai fini del computo del periodo di computo, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata.

Se fruiti per l'intera giornata

- ✓ 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 (in questo caso, per esempio, vengono scalate le 7 ore a 12 a chi fa tale orario);
- ✓ 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 se fruito su base giornaliera.

Preavviso e Giustificazione

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. L'assenza sarà 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.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- ✓ permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007);
- ✓ permessi per motivi familiari e personali;
- ✓ riposi compensativi per le prestazioni di lavoro.

PERMESSI PER TESTIMONIANZE IN GIUDIZIO CIVILE E PENALE (per Docenti e Ata)

Il dipendente della scuola (docente e ATA assunto a tempo indeterminato e determinato anche per supplenza breve) chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (art. 255 Codice di procedura civile; artt. 132 e 133 Codice di procedura penale).

Nel caso in cui il dipendente chieda di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali". (Circolare n. 7/2008 Dipartimento Funzione Pubblica).

MODALITÀ DI RICHIESTA DI PERMESSI E /O FERIE

Le istanze di permessi e ferie dovranno pervenire in forma digitalizzata alla mail istituzionale della scuola o tramite apposito sportello digitale per essere successivamente autorizzate dalla Dirigente scolastica, nei tempi utili per la protocollazione la relativa autorizzazione se prevista e comunque per garantire l'organizzazione del servizio.

Distinti saluti

La Rettrice e Dirigente scolastica
Prof.ssa Virginia Belli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, D. Lgs. n. 39/1993)