



I.I.S. STATALE “F. BALSANO”

Liceo Scientifico-I.T.E.T/Roggiano G. – ITMM/Fagnano C.– IPSIA/S. Agata d’Esaro

Via Carlo Alberto Dalla Chiesa, 5 – 87017 ROGGIANO GRAVINA (CS)

Tel. 0984/502281 - C.F. 80004040780 - C.M. CSIS02700A

e-mail: csis02700a@istruzione.it pec: csis02700a@pec.istruzione.it

Roggiano Gravina, 11/12/2024

A tutto il personale scolastico

e p.c.
Alla DSGA
Albo online
Sito
Registro elettronico

OGGETTO: assenze per malattia, fruizione permessi brevi, giorni per motivi personali/familiari, ferie -
DISPOSIZIONI

Si informa il personale in indirizzo che la richiesta di qualsiasi tipologia di assenza va comunicata all’Ufficio di Segreteria a mezzo richiesta scritta consegna *brevi manu* o, in caso di assenza non programmata, verificatasi nel medesimo giorno della comunicazione, tramite mail/fonogramma al centralino dell’Istituto (0984-502281) entro le ore 8:00 del giorno interessato. Si raccomanda altresì di informare contestualmente i responsabili di plesso per consentire di predisporre le dovute sostituzioni.

Assenze per malattia

L’art 17 c.10 del CCNL/2007 tuttora in vigore, confermato anche nel CCNL 2019/21 recita: “***L’assenza per malattia, salva l’ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all’istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza***”.

Tale disposizione riguarda tutto il personale, anche con contratto a tempo determinato, che ha l’obbligo di comunicare “tempestivamente” l’assenza.

È utile precisare inoltre che per “orario di lavoro” si intende l’orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Pertanto, nel caso del personale docente, se il dipendente, nel giorno di assenza per malattia, inizia la sua giornata lavorativa dalla “seconda ora”, ha comunque l’obbligo di comunicare l’assenza entro l’orario di apertura della scuola (ore 07:32) e in ogni caso prima che in quel giorno inizino le lezioni (ore 8:00).

Il docente in malattia deve comunicare non solo l’assenza, ma anche la durata della stessa. La condotta del dipendente pubblico, infatti, deve attenersi al rispetto dell’interesse pubblico; pertanto, il docente deve mettere la scuola nelle condizioni di attuare le sostituzioni.

Al contempo il lavoratore ha anche l’obbligo di comunicare il recapito, se diverso da quello inizialmente indicato alla scuola di servizio, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale.

I docenti con cattedra orario su più scuole sono tenuti a comunicare tempestivamente le assenze oltre che alla "scuola madre" anche alle scuole in cui prestano servizio, soprattutto in caso di assenza che si configura nello stesso giorno del servizio.



I.I.S. STATALE "F. BALSANO"

Liceo Scientifico-I.T.E.T/Roggiano G. – ITMM/Fagnano C.– IPSIA/S. Agata d'Esaro
Via Carlo Alberto Dalla Chiesa, 5 – 87017 ROGGIANO GRAVINA (CS)
Tel. 0984/502281 - C.F. 80004040780 - C.M. CSIS02700A
e-mail: csis02700a@istruzione.it pec: csis02700a@pec.istruzione.it

Ai sensi del vigente CCNL, inoltre il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare a mezzo fonogramma/mail il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Naturalmente è valido l'invio tramite posta elettronica, all'indirizzo e-mail istituzionale, purché se ne verifichi la ricezione.

Si precisa, infine, che il personale non può allontanarsi dal posto di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di plesso, del DS o del DSGA (nel caso del personale ATA).

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, è, infatti, previsto dal vigente CCNL che il dipendente con contratto a tempo indeterminato/determinato, possa usufruire, 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. (Es. se un docente ha 5 ore di lezione, può al massimo richiedere 2 ore di permesso, mentre con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso).

Tali permessi dovranno essere limitati ai casi di effettiva necessità, non altrimenti risolvibili, e la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi vanno recuperati entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno non può superare l'orario di cattedra.

Per il personale ATA il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare le 36 ore. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

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. Spetta al dirigente stabilire il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

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.

La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. L'eventuale trattenuta è oraria (non per frazioni inferiori). È applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali. Per i docenti va identificata nell'ora di lezione. Per il personale ATA se la frazione supera i 30 minuti si arrotonda per eccesso, mentre si arrotonda per difetto se è inferiore.



I.I.S. STATALE “F. BALSANO”

Liceo Scientifico-I.T.E.T/Roggiano G. – ITMM/Fagnano C.– IPSIA/S. Agata d’Esaro
Via Carlo Alberto Dalla Chiesa, 5 – 87017 ROGGIANO GRAVINA (CS)
Tel. 0984/502281 - C.F. 80004040780 - C.M. CSIS02700A
e-mail: csis02700a@istruzione.it pec: csis02700a@pec.istruzione.it

Giorni per motivi personali (art. 15, c. 2, CCNL 2006/2009)

Personale docente di ruolo o con contratto al 30/06 o al 31/08

Resta in vigore l'art. 15 comma 2 del CCNL 2006/09, che viene esteso dal CCNL 2019/2021 anche al personale a tempo determinato (con contratto al 30/06 o al 31/08): *“Il personale docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica anche con sostituzione a carico dell'Amministrazione.”*

Ciò significa che la fruizione dei giorni sopra indicati è subordinata alla valutazione, operata dal dirigente scolastico, della compatibilità del permesso richiesto e opportunamente documentato con le esigenze organizzative del servizio scolastico.

Sul punto, infatti, si è recentemente espressa la Sezione Lavoro della Corte di Cassazione con l'ordinanza 13 maggio 2024, n. 12991, confermando la correttezza della condotta di un dirigente scolastico che ha negato a un dipendente la fruizione del permesso in quanto il motivo addotto a giustificazione dello stesso non consentiva di valutarne l'opportunità *“sulla base di un giudizio di bilanciamento delle contrapposte esigenze”*¹.

Pertanto, in assenza di motivazione o in caso di motivazione non adeguata a giustificare l'indisponibilità del lavoratore a rendere la prestazione, tenuto conto che la concessione del permesso è comunque *subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale in modo tale da non causare oneri aggiuntivi per lo Stato* - valutato il bilanciamento dell'interesse del richiedente con la contrapposta esigenza di regolarità del servizio - il dirigente scolastico *può* rifiutare la concessione del permesso.

Si precisa, altresì, che l'autocertificazione, in ottemperanza alla normativa sulla privacy, è semplice dichiarazione autografa del dipendente che chiarisce, sotto la propria responsabilità, le motivazioni per cui richiede il permesso e che non necessita di documentazione allegata.

Permessi per motivi personali o familiari – personale ATA

Personale di ruolo (art. 67 del CCNL 2019/21)

Il nuovo art. 67 del CCNL 2019/21, che abroga e sostituisce l'art. 31 del CCNL 2016/18, prevede che il dipendente *“ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione (...) 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.”*

¹ Corte di Cassazione, ordinanza 12991/2024: *“la disciplina contrattuale di cui all'articolo 15, comma 2, del CCNL di comparto per il quadriennio 2006/2009, “[...] essendo formulata in termini tali da richiedere che il diritto a tre giorni di permesso retribuito riconosciuto al dipendente, a domanda, nell'anno scolastico, sia subordinato alla ricorrenza di motivi personali o familiari che il dipendente è tenuto a documentare anche mediante autocertificazione, rifletta l'esigenza che si tratti pur sempre di un motivo idoneo a giustificare l'indisponibilità a rendere la prestazione, il che comporta che quel motivo sia adeguatamente specificato e che il dirigente al quale è rimessa la concessione abbia il potere di valutarne l'opportunità sulla base di un giudizio di bilanciamento delle contrapposte esigenze, condizione nella specie non riscontrabile, non risultando dalla motivazione addotta a giustificazione della richiesta (dover accompagnare la moglie fuori Milano) specificata e documentata, anche sulla base di una mera autocertificazione, l'esigenza dell'assenza dal lavoro [...]”*.



I.I.S. STATALE “F. BALSANO”

Liceo Scientifico-I.T.E.T/Roggiano G. – ITMM/Fagnano C.– IPSIA/S. Agata d’Esaro
Via Carlo Alberto Dalla Chiesa, 5 – 87017 ROGGIANO GRAVINA (CS)
Tel. 0984/502281 - C.F. 80004040780 - C.M. CSIS02700A
e-mail: csis02700a@istruzione.it pec: csis02700a@pec.istruzione.it

Personale con contratto al 30/06 o al 31/08 (art. 35 del CCNL 2019/21)

Il comma 12 dell’art. 35 del CCNL 2019/2021 prevede che “*Il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) ha diritto, a domanda, a 3 giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Non riducono le ferie e sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).*”

Per la documentazione dei permessi sopra indicati vale quanto già disposto per il personale docente (v. sopra).

Personale con supplenze brevi e saltuarie (DOCENTI e ATA)

Per il personale titolare di supplenza breve e saltuaria nulla è mutato. L’art. 35 del CCNL 2019/2021, al comma 13 prevede che “*Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al comma 12 sono, invece, attribuiti **permessi non retribuiti, fino ad un massimo di 6 giorni ad anno scolastico**, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 del CCNL 29/11/2007. Interrompono la maturazione dell'anzianità servizio a tutti gli effetti.*”

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Alessandra Morimanno

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa