



Circolare n. 16

C.P.I.A. 1 FIRENZE
Prot. 0004968 del 07/10/2024
VII (Uscita)

Al personale

OGGETTO: ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA A.S. 2024/25

Si ritiene necessario fornire la presente guida, che richiama la normativa vigente, fornendo le disposizioni relative alla disciplina delle assenze del personale:

▪ **ASSENZE PER MALATTIA**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **telefonticamente**, all'ufficio di segreteria del personale, responsabile delle sostituzioni e al referente di sede. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni o per avvertire le classi dell'eventuale uscita anticipata o entrata posticipata. Tenendo conto che molti nostri studenti si spostano coi mezzi pubblici e possono impiegare tempi considerevoli per raggiungere il loro plesso si raccomanda di avvertire almeno un'ora prima dell'inizio delle lezioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. 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 protocollo del certificato medico.

▪ **ASSENZA/ESONERO DALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

▪ **ASSENZA PER PERMESSI BREVI**

I permessi brevi, soggetti a recupero, secondo le previsioni dei CCNL di comparto o secondo le specifiche normative di settore vanno richiesti al Dirigente Scolastico, tramite l'apposito applicativo, prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro nei tempi previsti dalla normativa vigente in materia.

A tutto il personale in servizio sono concessi per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto per una data successiva. 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. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

▪ **ASSENZA PER PERMESSO RETRIBUITO**

I permessi per documentati motivi personali, secondo i CCNL di comparto, gli accordi recepiti in D.P.R. ovvero secondo le specifiche normative di settore, ammontano a 3 giorni all'anno per il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Il permesso retribuito per motivi personali e familiari, partecipazioni esami, matrimonio, convegni, ferie, deve essere richiesto al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'evento, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza, onde poter organizzare in maniera ottimale il servizio scolastico. Per il personale ATA è necessaria l'autorizzazione preventiva del DSGA. 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, in maniera certificata, durante l'orario di lavoro – agevolando possibilmente l'organizzazione dell'Istituto con la presentazione di un "piano di studio" – mentre non spettano per l'attività di studio come previsto dalla circolare 12/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica: il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti al Dirigente Scolastico, il quale a sua volta garantisce una articolazione dell'orario che (nei limiti compatibili con la qualità del servizio) agevoli il diritto allo studio.

▪ **ASSENZA PER FERIE**

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, al Dirigente Scolastico/DSGA che ne autorizzano la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motivano per iscritto l'eventuale diniego. Le richieste devono essere presentate almeno 5 giorni prima. Per i docenti è prevista dal CCNL la possibilità di fruire 6 giorni di ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nell'Istituto e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

▪ **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

Per quanto concerne le visite specialistiche, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio.

Si ricorda che al personale ATA, a differenza del personale docente, 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. I giustificativi per tali assenze dovranno essere inviati su FIMM58900D@ISTRUZIONE.IT

▪ **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

I lavoratori dipendenti che prestano assistenza ad un familiare disabile hanno diritto a permessi retribuiti e al congedo straordinario che consiste in due anni di assenza dal lavoro retribuiti in base allo stipendio

dell'ultimo mese precedente la richiesta di astensione dal lavoro. Il presupposto per la concessione di tali agevolazioni è il riconoscimento dell'handicap grave del soggetto (oltre all'invalidità al 100%), ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104. Il requisito della gravità è imprescindibile per la fruizione dei permessi.

La richiesta di riconoscimento dei benefici di cui alla Legge 104/92 e ss.mm.ii. va inoltrata a questo Istituto (se di titolarità per il dipendente) che provvederà ad emettere relativo decreto autorizzativo.

La medesima richiesta, per conoscenza, va inoltrata anche all'eventuale Istituto di completamento a cui deve essere consegnato successivamente il decreto di riconoscimento dei benefici della Legge 104/92.

Il dipendente deve formalizzare la richiesta producendo la seguente documentazione:

- apposita istanza;
- verbale della Commissione medica dell'ASL dal quale risulti l'avvenuto accertamento della situazione di handicap grave;
- il certificato medico dal quale risulti la patologia invalidante;
- certificazione ovvero autocertificazione dalla quale risulti la sussistenza delle condizioni che legittimano la fruizione dei permessi stessi; Certificazione anagrafica o Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) resa ai sensi di legge, attestante il legame di parentela/affinità con l'assistito;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dalla quale risulti che la persona disabile non è ricoverata a tempo pieno in una struttura ospedaliera o simile, pubblica o privata.

Il dipendente che ha già fruito dei benefici della L.104/92 già nello scorso anno scolastico e la cui documentazione è già agli atti della Scuola, qualora la situazione non abbia subito alcuna modificazione, può produrre autocertificazione sulla permanenza delle condizioni di fruizione dei permessi di cui all'art. 33, commi 3 o 6, della Legge 104/92 relative all'anno scolastico precedente.

Il personale docente può usufruire dei tre giorni di permesso mensile esclusivamente in giorni che sono retribuiti e in giornate non ricorrenti. Per come specifica la circolare della funzione pubblica n. 13/2010 e l'Interpello n. 31/2010 del Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali le giornate di assenza devono essere programmate mensilmente. Il personale ATA, secondo quanto previsto dall'Art. 32 del CCNL sottoscritto in data 19/04/2018, può usufruire dei tre giorni di permesso mensili anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Il dipendente predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende usufruire dei permessi e ne dà comunicazione all'ufficio di appartenenza entro il 30 del mese precedente.

Si porta a conoscenza del personale scolastico che, ai sensi dell'art. 20, comma 3, della Legge 102/2009, lo scrivente può, ove ne ravvisi i presupposti, chiedere direttamente alla commissione ASL gli accertamenti sulla sussistenza dei requisiti delle condizioni di invalidità ed handicap della persona per la quale si chiede di usufruire dei benefici di cui alla Legge 104/92.

Per tutto quanto non espresso si rimanda alle normative integrali vigenti.

Il Personale Amministrativo, i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto di quanto sopra riportato.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Lorenzo Bongini

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