

**ISTITUTO COMPRENSIVO di
GUIGLIA e MARANO sul PANARO**

Via Roma, 21 - 41054 Marano sul Panaro (MO)

Tel. 059-744184 -- Fax 059-744322

Cod. Fisc. **94166900368** - Sito web: www.icmarano.edu.it

Email: moic83600b@istruzione.it - PEC.: moic83600b@pec.istruzione.it



Prot 2898 B4

Marano sul Panaro, 03/12/2020

Circolare n. 71

**Ai signori Docenti di ogni ordine e grado
Al personale ATA
Al D.S.G.A.
Al personale assistente amministrativo uff.
personale**

Oggetto: MODALITA' COMUNICAZIONE/RICHIESTA ASSENZE e/o PERMESSI BREVI

Considerato che il D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge 133 del 06/08/2008, disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Visti:

- il CCNL del 19 Aprile 2018- 2016/2018
- il D.L. del 1 luglio 2009, n. 78
- il D.lgs 150/2009 e successive modificazioni e integrazioni
- il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017
- il D.lgs n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS).

Considerata l'organizzazione di questo Istituto, che prevede l'avvio delle attività a partire dalle ore 07:45

si indicano

la seguente modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente e ATA:

ASSENZE per MALATTIA : Tali assenze devono essere comunicate sia con richiesta tramite email sia telefonicamente entro le ore 8:00 all'ufficio di Segreteria che avrà cura di informare il Dirigente scolastico; la medesima comunicazione dovrà essere fatta entro le ore 8:00 al coordinatore di plesso per l'organizzazione del servizio; (L'art 17/10 del CCNL/2007 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"). Si ricorda che le assenze per malattia, anche di un solo giorno, sono

soggette a visita fiscale. *(Il Personale può consultare il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017, Regolamento recante le modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (17G00221) (GU Serie Generale n.302 del 29-12-2017).* Si dovrà poi comunicare all'Ufficio Personale il numero di protocollo del certificato rilasciato dal medico curante.

In caso di assenze per **VISITE SPECIALISTICHE**, le SS.LL. avranno cura, non appena in possesso della prenotazione, di presentare la richiesta tramite email o in forma cartacea con l'apposito modulo (con l'indicazione dell'ora e della struttura presso cui sarà effettuata) all'ufficio di segreteria.

La comunicazione tramite e-mail dovrà contenere la dicitura: Il/la sottoscritto/a ha informato di tale assenza il coordinatore di plesso. La comunicazione cartacea dovrà presentare la firma, per conoscenza, del coordinatore di plesso.

Alla ripresa del servizio le SS.LL. dovranno portarne documentazione giustificativa in originale all'ufficio personale o inviarla tramite p.e.c.

I PERMESSI RETRIBUITI— per motivi personali/famiglia, studio, etc. — vanno usufruiti su richiesta tramite apposito modulo e potranno **essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA o loro sostituti**. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). 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 sopra espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: sia con richiesta da inviare tramite EMAIL sia telefonicamente entro le ore 8:00 all'ufficio di Segreteria, a prescindere dal turno di servizio e sempre entro le ore 8:00 al coordinatore di plesso.

PERMESSI BREVI - l'art. 16 del CCNL dispone che, 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**. Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore per il personale A.T.A. Più schematicamente, nel corso dell'anno scolastico, i permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio:

- docenti scuola secondaria: max 18 ore;
- docenti scuola dell'infanzia: max 25 ore;
- docenti scuola primaria: max 24 ore.

Si ricorda che il permesso breve, a differenza del permesso per motivi personali o familiari di cui all'art. 15/2 CCNL comparto Scuola, non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al dirigente valutare se concedere o meno il permesso. La valutazione del dirigente (o suo delegato), ai fini della concessione del permesso, si focalizzerà sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola. Il permesso breve va richiesto tramite e-mail almeno **tre giorni prima** al Dirigente Scolastico che ne autorizzerà o meno la fruizione, trasmettendola per giusta conoscenza al coordinatore di plesso e al dipendente stesso.

RECUPERO PERMESSI BREVI - i docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto e a darne comunicazione all'Ufficio di segreteria previo accordo col coordinatore di plesso per i docenti, con il DSGA o suo sostituto per il personale ATA.

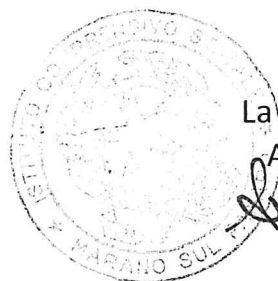
La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. La trattenuta non potrà essere disposta se entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso il mancato recupero delle ore non è imputabile al dipendente.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92 La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI 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 (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente 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**.

Si precisa infine che qualunque tipologia di assenza qui non contemplata va richiesta **ALMENO 5 GIORNI PRIMA** all'Ufficio Personale in forma scritta (e-mail o brevi manu tramite modulo compilato) e comunicata al coordinatore di plesso per l'organizzazione del servizio.

Le assenze, escluse quelle per malattia, **NON POTRANNO ESSERE FRUITE** senza autorizzazione scritta della dirigente.



La dirigente scolastica
Anna Maria Manzini

Anna Maria Manzini