



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

A tutto il personale

OGGETTO: fruizione di permessi, ferie e assenze per malattia

PREMESSA

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze e dei permessi, le quali avranno validità fino a nuova disposizione.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia dell'assenza, qualora non fosse un'assenza programmata, il personale è tenuto a comunicarla tempestivamente all'ufficio di segreteria (non oltre le ore 7.40 (a prescindere dal turno di servizio) e possibilmente anche ai referenti di Plesso, in modo da consentire alla scuola di provvedere alla sostituzione garantendo agli alunni la frequenza in sicurezza.

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo che non si dimostrino impedimenti oggettivi), **sarà considerata assenza ingiustificata**, con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e/o l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

ASSENZA PER MALATTIA

La normativa che disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, deriva dal combinato disposto del CCNL del 29/11/2007 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato delle disposizioni di cui al 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".

Modalità di comunicazione dell'assenza.

Fatto salvo quanto già disposto in premessa, si ribadisce la necessità che l'ufficio personale sia informato telefonicamente e per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni, contestualmente dovrà essere inoltrata l'istanza sulla segreteria digitale, indicando, se diverso da quello già dichiarato, il domicilio temporaneo. Il personale dovrà poi comunicare, appena possibile, il numero di giorni di prognosi e il numero di protocollo del certificato medico, al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale. Qualora ci si trovi in uno stato estero, dovrà essere inoltrato contestualmente all'istanza, o comunque immediatamente dopo la visita, il certificato medico rilasciato nel Paese ospitante.

Certificazione medica.

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia. Sono da considerarsi "strutture sanitarie pubbliche": ospedale, pronto soccorso, ambulatorio distrettuale della ASL, clinica o medico specialista convenzionato con il S.S.N., medici di base. A riguardo, si rende noto

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che vanno considerati

ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

“struttura sanitaria pubblica” i presidi ospedalieri e ambulatoriali del S.S.N., nonché i medici di base per effetto delle convenzioni tra questi e il S.S.N.

In tale ultimo caso, il certificato dovrà attestare in modo chiaro l'appartenenza del medico ad una struttura sanitaria pubblica. Sono, pertanto, da ritenere non valide le certificazioni rilasciate da un medico libero professionista non convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale.

I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione).

Si rammenta che è previsto licenziamento disciplinare nei casi previsti dal comma 1 – lett. a) e b) - art. 55-quater del D.lgs n.165/01 come novellato dall'art. 69 del D.L.vo n.150/0911 . 1 «a) *falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione*»

La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio. Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Visita fiscale: reperibilità e controllo.

Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno.

L'art. 55 *septies* del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011, prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità, nel rispetto delle fasce orarie previste dalla normativa, presso il domicilio comunicato all'Amministrazione.

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.

Il dipendente, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'INPS.

Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve apporre il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

In base al D.P.C.M. n. 206/09, sono **esclusi dall'obbligo** di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i seguenti casi:

1) **assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:** a) patologie gravi che richiedono terapie

ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi **segnatura**

salvavita; b) infortuni sul lavoro; c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio; d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Trattamento economico

- Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.
- La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità.
- Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dai CCNLL, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.
- Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero, di day hospital e giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dai CCNLL.
- Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n. 104/92.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE O TERAPIE

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati;
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti.

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione. Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva.

Per quanto riguarda la modalità di comunicazione di tale assenza, l'art.17, comma 16 del CCNL 2006/09 prevede: "Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione

ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI osservare".

C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, ai sensi dell'art.55-septies, comma 5- ter D.Lgs 165/2001, per come modificato dal D.L. 31 agosto 2013, n.101, art.4, comma 16- bis, lettere a), b) e c): "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, **anche in ordine all'orario**, rilasciata dal medico dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica".

ASSENZA PER APPLICAZIONE LEGGE N. 104/1992

L'INPS con circolare applicativa della nuova normativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che *"Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione"*. Pertanto a parziale rettifica di quanto disposto con la circolare interna n. 59 del 22/10/2024, si dispone l'inoltro della calendarizzazione dei giorni di permesso di cui si deve usufruire, entro il giorno 1 del mese di riferimento. La calendarizzazione sarà rivedibile nel caso di sopraggiunte necessità della persona con disabilità. Si rammenta che da ultimo la normativa ha previsto la possibilità di fruizione dei suddetti permessi, anche da più soggetti aventi diritto, in maniera alternata.

Il lavoratore che usufruisce dei permessi ex Legge n. 104/1992 per assistere una persona con disabilità che risiede a più di 150 Km di distanza, deve attestare con un titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito. Si fa presente, inoltre, che la normativa vigente prevede che tali permessi ".... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti."

È obbligatorio **comunicare tempestivamente** all'Amministrazione **ogni variazione** della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni quali ad esempio: la revisione del giudizio di disabilità con necessità di sostegno elevato o molto elevato, l'utilizzo di permessi da parte di altro familiare, l'eventuale decesso del disabile, ecc...

CONGEDO BIENNALE RETRIBUITO EX ART. 42 T.U. 151/2001

Il congedo straordinario è un periodo retribuito di assenza dal lavoro, concesso ai lavoratori dipendenti che assistano familiari con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art.3, comma 3, della legge 104/1992. Hanno titolo a fruire del congedo i lavoratori dipendenti secondo il seguente **ordine di priorità**, che degrada solo in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti dei primi:

- a. il coniuge convivente della persona disabile in situazione di gravità;
- b. il padre o la madre, anche adottivi o affidatari, della persona disabile in situazione di gravità, in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente;
- c. uno dei figli conviventi della persona disabile in situazione di gravità, nel caso in cui il coniuge convivente ed entrambi i genitori del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti;
- d. uno dei fratelli o sorelle conviventi della persona disabile in situazione di gravità, nel caso in cui il coniuge convivente, entrambi i genitori ed i figli conviventi del disabile siano mancanti, deceduti o

affetti da patologie invalidanti.

ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatara

e. un parente/affine entro il terzo grado convivente della persona disabile in situazione di gravità, nel caso in cui il coniuge convivente, entrambi i genitori, i figli conviventi e i fratelli/sorelle conviventi del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti.

Il congedo può essere richiesto anche in maniera frazionata, facendone richiesta al Dirigente scolastico mediante la compilazione dell'apposito modulo e il deposito della documentazione prevista dalla normativa.

PERMESSI BREVI

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 (in ogni caso per i docenti con il limite massimo delle 2 ore), per un massimo complessivo di ore per ogni anno scolastico, corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per gli ATA.

Le ore di permesso vanno recuperate, di norma, entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, di norma il recupero è comunicato con un congruo preavviso da parte del Responsabile di Plesso a meno che la sostituzione dell'assente ha carattere di urgenza e vi è la necessità di assicurare la sorveglianza degli alunni. È fatto obbligo a tutti i docenti la consultazione giornaliera del registro delle sostituzioni e l'impossibilità del recupero programmato dovrà essere giustificata al Dirigente o a un suo collaboratore.

La richiesta del permesso da parte dei docenti deve essere presentata, tramite istanza al Dirigente Scolastico con congruo anticipo (almeno cinque giorni), o al DSGA per il personale ATA.

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.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Ogni anno scolastico i docenti hanno diritto a cinque giorni di astensione retribuita dal servizio, per la partecipazione a corsi di aggiornamento o di formazione erogati dal MIM o da strutture accreditate dal Ministero.

La richiesta deve essere presentata all'ufficio personale almeno 5 gg. prima. L'attestato di partecipazione dovrà essere acquisito agli atti il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio", in caso di numerose domande relative allo stesso periodo, il permesso verrà concesso applicando i seguenti criteri prioritari:

1. Presentazione del programma;
2. Coerenza con il PTOF, con il Piano di Miglioramento e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
3. Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
7. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;

coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;

ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla scrivente.

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)

La richiesta va presentata almeno 3 giorno prima, il giorno del rientro in servizio bisognerà presentare la documentazione attestante la partecipazione.

PERMESSO PER CONCORSI O ESAMI

La richiesta deve essere presentata almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007 - ART. 35 DEL CCNL 2019/2021)

I giorni di permesso devono essere fruiti non oltre un ragionevole lasso di tempo dal decesso (parere ARAN), la durata massima è di 3 giorni lavorativi, anche non continuativi, per evento.

La richiesta deve essere presentata al Dirigente nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli) o un affine entro il primo grado (suoceri, nuora, genero).

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007 – ART. 35 DEL CCNL 2019/2021)

I permessi retribuiti per matrimonio rivestono le seguenti caratteristiche:

- Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- Modalità di richiesta: dev'essere preventivamente presentata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o mediante autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

UNIONI CIVILI

Art. 18 CCNL 2019/2021

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76 del 2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

presente articolo aggiunto al CCNL 19/04/2018.

ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

CONGEDI DEI GENITORI

Art. 34 CCNL 2019/2021

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel d.lgs. n. 151 del 2001, con le specificazioni migliorative di cui al presente articolo. 2. Nel periodo di congedo di maternità e di paternità, ai sensi degli articoli 16, 17, 27 bis e 28 del d.lgs. n. 151 del 2001 alla lavoratrice o al lavoratore spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti che competono nei casi di malattia superiore a 15 giorni consecutivi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, secondo la disciplina di cui all'art. 17, comma 8 del CCNL 29/11/2007. Durante il medesimo periodo di astensione, tale periodo è da considerarsi servizio effettivamente prestato anche per quanto concerne l'eventuale proroga dell'incarico di supplenza.
3. Il congedo parentale previsto per ciascun figlio dall'art. 32, comma 1, del d.lgs. n. 151 del 2001 per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri non riduce le ferie ed è valutato ai fini dell'anzianità di servizio. I primi trenta giorni di tale 53 congedo, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche in modo frazionato, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.
4. Successivamente al congedo di maternità o di paternità e sino al compimento del terzo anno di vita del bambino, nei casi previsti dall'art. 47, comma 1, del d.lgs. n. 151 del 2001, alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno di età del bambino, computati complessivamente per entrambi i genitori, di assenza retribuita secondo le modalità indicate nello stesso comma 3. Resta fermo quanto previsto dall'art. 47, comma 2, del d.lgs. n. 151 del 2001.
5. I periodi di assenza di cui ai precedenti commi 3 e 4, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.
6. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 32, comma 1, del d.lgs. n.151 del 2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con l'indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza di norma cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. La domanda può essere inviata anche per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento telematico idoneo a garantire la certezza dell'invio nel rispetto del termine minimo di cinque giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di congedo.
7. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto della disciplina di cui al precedente comma 6, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
8. Fermo restando quanto previsto dall'art. 42/bis del d.lgs. n. 151 del 2001, i lavoratori cui si applicano gli istituti disciplinati dal citato d.lgs. n. 151 del 2001 è garantita la partecipazione alle procedure di mobilità volte al ricongiungimento con il figlio di età inferiore a 12 anni o, nei casi dei caregiver previsti dall'art. 42 del medesimo decreto, con la persona con disabilità da assistere. Analoga disciplina si applica per il personale

ato all'art. 21 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

ISTITUTO COMPRENSIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

9. Il presente articolo abroga l'art. 12 del CCNL 29/11/2007.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

L'istituto dei permessi per il diritto allo studio è disciplinato dal Contratto Integrativo decentrato a livello (regionale) del 07/11/2018, che all'art. 8, comma 2, prevede:

“Il personale beneficiario dei permessi, al fine di consentire una efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, comunica al Dirigente Scolastico il piano annuale di fruizione, in funzione del calendario degli impegni previsti”.

Il comma 5 dello stesso articolo dispone che: *“la fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere articolata in:*

- 1) *permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;*
- 2) *permessi giornalieri, utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio;*
- 3) *cumulo dei permessi di cui al punto 1) e 2)”.*

La circolare n. 12/11 della Funzione Pubblica lo esclude, affermando: “Giova inoltre rammentare che in base alle clausole negoziali, le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Questo orientamento applicativo, oltre che dal tenore delle clausole, è confermato dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass. Sez. Lav. N. 10344/2008) e dell'ARAN”

Periodo di fruizione: l'anno di riferimento è solare, dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Numero di ore fruibili: i permessi straordinari retribuiti possono essere concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali, l'ammontare spettante è di norma attribuito dall'Ufficio Scolastico. Nel caso di orario parziale o part time i permessi sono concessi in proporzione alla dura dell'incarico e delle ore di servizio.

Vengono specificati nell' art. 3, c.4 del Contratto Integrativo Regionale sui Criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio-Quadriennio 2019-2022: “I corsi, la cui frequenza può dar titolo a fruire dei permessi, sono quelli indicati all'art.3 del D.P.R. n° 395/88, come di seguito specificati: a) corsi universitari o post-universitari, questi ultimi purché previsti dagli statuti delle università statali o legalmente riconosciute; b) corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio avente valore legale, di attestati professionali, di titoli di specializzazione riconosciuti dall'ordinamento pubblico”.

Come prevede l'art. 9 del Contratto regionale *“la certificazione relativa alla frequenza dei corsi di cui all'art.6, punto1, va presentata al Dirigente Scolastico della sede di servizio subito dopo la fruizione del permesso e comunque entro 30 giorni; la presentazione della certificazione è, comunque, obbligatoria prima di un eventuale cambio della sede di servizio. Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a consegnare la certificazione prima della conclusione del rapporto di lavoro. La mancata produzione della certificazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione del permesso retribuito già concesso in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte”.*

ISTITUTO COMPrensIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it

C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI FAMILIARI/PERSONALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti e non retribuiti – per motivi personali/familiari, studio, etc. – vanno richiesti tramite l'invio dell'istanza alla segreteria digitale.

Potranno essere usufruiti solo successivamente all'autorizzazione del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA.

La motivazione dei suddetti permessi deve essere documentata, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL (art. 15 comma 2, CCNL 2006/2009), indicando tutti gli elementi utili, atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

Si ritiene utile riepilogare la corretta procedura da seguire per la fruizione dei tre giorni di assenza retribuita per motivi personali, di cui all'art. 15, c.2 (primo periodo) del CCNL 2006/09 e art. 35, c.12 del CCNL 2019/21. Alla luce delle su citate norme e della recente Ordinanza della Suprema Corte di Cassazione n. 12991/2024 pubbl. 13 maggio 2024, si chiarisce quanto segue.

I docenti a tempo indeterminato e il personale docente assunto con contratto a tempo determinato (fino al 31 agosto o fino al 30 giugno), hanno diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari (documentati anche mediante autocertificazione).

I docenti interessati, dunque, produrranno domanda al Dirigente Scolastico, attraverso lo sportello digitale, **allegando la relativa documentazione o esplicitando, con autocertificazione, le motivazioni della richiesta.**

Il Dirigente scolastico non può entrare nel merito della motivazione, come chiarito dall'orientamento ARAN CIR33 ma la motivazione della domanda di permesso deve essere adeguatamente specificata, dopodiché il Dirigente Scolastico valuterà la possibilità di autorizzare l'assenza o meno **qualora vi fosse impossibilità di riorganizzazione del servizio^{1 2}.**

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita quindi il personale a produrre domanda di permesso retribuito, secondo le modalità su esposte, 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 anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale, secondo quanto indicato ai punti precedenti.

ASSENZA PER FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione

¹ Già la Corte di Appello di Milano, con sentenza del 7 marzo 2018, confermava la decisione del Tribunale di Milano, il quale e rigettava la domanda proposta da E. G. nei confronti del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia, dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Milano e dell'Istituto Tecnico Industriale "E. Molinari" di Milano, avente ad oggetto l'accertamento dell'illegittimità del provvedimento del dirigente scolastico di diniego o di un permesso per motivi personali o familiari e la condanna alla restituzione della somma corrispondente alla trattenuta operata sulla retribuzione per la giornata di assenza del 24 aprile 2015. La decisione della Corte territoriale viene confermata dall'Ordinanza n. 12991/2024 della Suprema Corte di Cassazione la quale, assumendo a riferimento la disciplina contrattuale relativa all'istituto delle ferie, ha ritenuto legittimo il diniego opposto dal dirigente scolastico, rientrando nella sua discrezionalità l'apprezzamento delle ragioni di opportunità in ordine alla concessione della giornata di astensione dal lavoro. 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**



ISTITUTO COMPrensivo ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima e la copertura della persona assente, come stabilito dal comma 54 dell'art. 1 L n. 228/2012, deve avvenire senza oneri per l'Amministrazione^{3 4}.

Per quanto concerne quindi il personale docente (a tempo indeterminato o a tempo determinato al 30/06 o al 31/08) è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. A tale interpretazione deve pervenirsi in aderenza **al chiaro disposto normativo** che non consente più la distinzione tra ferie per motivi personali e/o familiari e ferie in senso stretto ai fini della fruizione delle ferie durante il periodo delle lezioni, degli scrutini, degli esami di Stato e delle attività valutative, e che ne subordina la fruizione alla condizione che sia possibile sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

L'art. 1 comma 54 della legge n. 228/2012 ha uniformato per tutti i docenti i periodi fruizione delle ferie disponendo che il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, **ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative** (durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica). Per tutti i docenti, compresi quelli assunti a tempo indeterminato, è possibile quindi fruire delle ferie maturate durante:

- le vacanze natalizie, ponti, Carnevale e vacanze pasquali;
- l'eventuale sospensione delle lezioni per l'organizzazione dei seggi elettorali e per i concorsi;
- dal giorno dopo il termine delle lezioni fino al 30 giugno esclusi ovviamente i giorni destinati agli scrutini, agli esami o alle attività funzionali all'insegnamento [es. collegi dei docenti o altri impegni inseriti nel Piano delle attività deliberato ad inizio anno];
- dal 1° luglio al 31 agosto per i docenti con **contratto annuale (31/8)** o per chi è **assunto a tempo indeterminato**.

Le ferie devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico.

Nello stesso tempo l'amministrazione può **assegnare d'ufficio le ferie** in caso di inerzia del dipendente.

Lo si evince dalla lettura dell'art. 2109 c.c., confermato anche dal nuovo testo dell'art. 10 del D. Lgs. 66/2003, il quale stabilisce espressamente che le ferie sono assegnate dal datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze dell'impresa e degli interessi del lavoratore.

L'applicazione di tale disciplina, pertanto, nel caso di inerzia del lavoratore o di mancata predisposizione del piano ferie annuale, consente all'ente anche la possibilità di assegnazione d'ufficio delle ferie.

³ il comma 56 dell'art.1 della legge 228/2012 stabilisce che: "le disposizioni di cui ai commi 54 e 55 non possono essere derogate dai contratti collettivi di lavoro. Le clausole contrattuali contrastanti sono disapplicate dal 1 settembre 2013.

⁴ art. 1, commi 54, 55 e 56 della legge n. 228 del 2012 "C.C. della Repubblica Italiana n. 2 al CCNL 2019/2021 sottoscritta dalle OO.SS firmatarie "...Resta fermo, inoltre, anche quanto previsto

ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

Se quindi entro la fine dell'anno scolastico il docente a tempo determinato non avrà presentato richieste di ferie sufficienti per tutti i giorni spettanti, perderà il diritto a fruire dell'indennità sostitutiva, avendo questa Dirigenza Scolastica fornito per tempo adeguata informazione (Corte di Cassazione Civile – Sezione Lavoro – sentenza n. 16715 del 17.06.2024).

Il principio non si applica al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario supplente breve e saltuario o al personale docente con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Essendo le attività collegiali obblighi di servizio, l'assenza dalle riunioni deve essere motivata e giustificata come qualsiasi altra assenza.

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli 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 e/o personali) **da documentare in maniera circostanziata**. Un eventuale incontro previsto nel giorno libero prevede comunque la partecipazione dell'insegnante.

L'**obbligatorietà** dello svolgimento delle ore funzionali all'insegnamento, comporta, in caso di assenza, la richiesta di un permesso giornaliero. Tuttavia, al fine di andare incontro ad eventuali necessità dei Docenti coincidenti con una o due ore di attività collegiale, il docente potrà chiedere anticipatamente l'esonero, al massimo di due ore, per motivi eccezionali e circostanziati, e potrà recuperare le ore non svolte in maniera concordata con la Dirigenza, poiché il CCNL non dà indicazioni precise al riguardo.

Per l'assenza ad un'attività collegiale programmata, il dirigente scolastico può chiedere per iscritto al docente la giustificazione documentata dell'assenza. Nel caso non riceva risposta alla richiesta di giustificazione può effettuare nei confronti del docente una trattenuta stipendiale e attivare le procedure di ordine disciplinare.

Pertanto saranno concessi permessi, in occasione delle riunioni degli OO.CC. e della programmazione, che sono stati calendarizzati nel Piano Annuale delle Attività, **solo** in caso di urgenza e inderogabilità dell'impegno, previa richiesta scritta e dietro presentazione di idonea documentazione, non si considera urgente una visita medica non urgente e programmabile in altro momento.

Per idonea documentazione si intende che le assenze relative alla partecipazione agli organi collegiali siano giustificate con le stesse modalità attivate per le giustificazioni delle ore di didattica (certificazione medica per malattia o visita medica, richiesta ore permesso per motivi personali che attestino come l'impegno aggiunto sia improvviso e inderogabile per la sua gravità).

ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

Appare evidente come non sia accettabile la dichiarazione generica di altro "impegno personale programmato", visto che il Piano delle Attività è reso noto a tutto il personale già al primo Collegio Docenti di settembre, ed è regolarmente approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Per la medesima ragione si ricorda che in coincidenza con le riunioni Collegiali **non** è possibile organizzare altre attività, che non siano state preventivamente concordate con la Direzione e sia stata verificata la indifferibilità delle stesse.

Sarà pertanto richiesto a tutti gli assenti alle singole riunioni, di produrre certificazione o idonea attestazione per motivi personali in quanto l'ingiustificata assenza di prestazione nelle attività funzionali all'insegnamento comporta la trattenuta per le ore di lavoro non effettuate *"tutte le assenze ingiustificate danno luogo alla non corresponsione degli assegni di attività, indipendentemente da eventuali ulteriori provvedimenti che tale assenza comporti. Ai sensi dell'art. 14 del DPR 275/1999 il decreto relativo alla riduzione dello stipendio è di competenza del D.S.; esso va trasmesso all'ufficio pagatore. La trattenuta da operare per ogni ora di assenza ingiustificata alle attività funzionali all'insegnamento da parte dei docenti è pari alla misura oraria del compenso base per ore aggiuntive non di insegnamento prevista dalla Tabella 5 allegata al contratto medesimo. Essa è pertanto di € 17,50 (ora €19,25)."*

CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA

Art. 17 del CCNL 2019/2021

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80 del 2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 120 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice. Tale richiesta può avvenire anche prima del tempo minimo di permanenza previsto dalla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale, a condizione che sia presente



ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, indipendentemente dalle normali procedure di mobilità può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, ovvero, nel caso la violenza sia riconducibile al luogo di lavoro, nello stesso comune, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico. 8. I congedi di cui al presente articolo possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative. 9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative e il personale docente e di ricerca dell'AFAM fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera. 10. Il presente articolo abroga l'art. 18 del CCNL 19/04/2018.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE ATA

Il CCNL 2019/21, che ha parzialmente abrogato/modificato le precedenti norme contrattuali. Le seguenti disposizioni tengono conto, dunque, delle norme contrattuali vigenti e della L. 228 del 2012, recepita dal CCNL 2019/21 in riferimento alle ferie (art.1, commi 54, 55, 56).

La materia delle ferie è regolata dall'art.13 del CCNL 2006/09, fermi restando le modificazioni/abrogazioni apportate dai successivi contratti e quanto previsto dalla L. 228 del 2012. Le ferie rappresentano un diritto irrinunciabile e non monetizzabile per tutto il personale docente e ATA. All'atto della cessazione del servizio le ferie non fruite sono monetizzabili solo nei casi in cui l'impossibilità di fruire delle ferie non è imputabile o riconducibile al dipendente come le ipotesi di decesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta, congedo obbligatorio per maternità o paternità.

ART.13 CCNL 2006/09 – FERIE

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.
5. Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di

ità per il personale ATA il resto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i

ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. 6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero. 7. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie. 8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico. 10. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. 11. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. 12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto. 13. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti. 14. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico. 15. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative." (modificato dall'art. 38 del CCNL 2019/21).

L'art.41 del CCNL 2016/18 è abrogato dall'art.38 del CCNL 2019/21

Art. 67 CCNL 2019/21 Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

1. Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1: a) non riducono le ferie; b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora; c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n.104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001; e) 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; f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di

il comma 1, 84

ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

5. Il presente articolo abroga l'art. 31 del CCNL 19/04/2018 che a sua volta ha abrogato l'art. 15, comma 2 del CCNL del 29/11/2007.

Art. 68 CCNL 2019/21 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art.1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53 del 2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, l'alinea, del CCNL 29/11/2007.
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.
6. Il presente articolo abroga l'art. 32 del CCNL 19/04/2018 che a sua volta ha abrogato l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007.

Art. 69 2019/21 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA 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.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1: a) 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. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001; b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono

razionalmente ad una intera giornata lavorativa.

ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, 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.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, 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 per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. 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.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante: a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi; b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b) dalla quale emerga l'incapacità lavorativa.

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10 e 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10 e 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata

ambito del ciclo, calendario di terapie prescritto dal medico.

ISTITUTO COMPRESIVO ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "D. ALIGHIERI"

Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI) - Tel. 02 57600719

C.M.: MIIC87700C - e-mail peo: miic87700c@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
C.F. 80149170153 - IPA: istsc_miic87700c - CODICE UNIVOCO : UFJUJE- sito:www.icopera.edu.it

Data e Protocollo: vedi segnatura

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevia recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

16. Il presente articolo abroga l'art. 33 del CCNL 19/04/2018.

ART. 54 CCNL 2006/09 - RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.
3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.
4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
6. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Il Dirigente Scolastico
Giuseppina Lavorio

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/05 e normativa collegata



ISTITUTO COMPrensivo ALIGHIERI
C.F. 80149170153 C.M. MIIC87700C

A9J24RY - ufficioprotocollo

Prot. 0005964/U del 30/10/2024 11:52 VII.4 - Assenze