



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "BALILLA-IMBRIANI"  
70121 BARI (BA) - Largo Carabellese 1 - ☎ tel/fax 080/553.4737 - 080/554.0915  
C.F. 93402560721- Codice Meccanografico BAIC81400N  
e-mail: [baic81400n@istruzione.it](mailto:baic81400n@istruzione.it) - PEC: [baic81400n@pec.istruzione.it](mailto:baic81400n@pec.istruzione.it)  
sito web <https://balillaimbriani.edu.it/>

Prot. n. (vedi segnatura)

Bari, lì (vedi segnatura)

Al Personale docente e ATA  
Al Direttore SGA  
All'Albo d'Istituto / Al sito web dell'Istituto

## DIRETTIVA DIRIGENZIALE PER LA DISCIPLINA DELLE ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Visto** il D. Lgs. n. 297/1994

**Visto** l'art. 21 della Legge n. 59/1997

**Visto** l'art. 34 c. 1 a) del D. Lgs. n. 150/2009

**Visto** il DPR n. 275/1999

**Visto** l'art. 25 c. 5 del D. Lgs. n. 165/2001

**Visti** gli artt. 2047 e 2048 c.c.

**Visto** l'art. 61 della Legge n. 312/1990

**Visto** il D. Lgs. n. 231/1999

**Vista** la Legge n. 107/2015

**Visti** i profili di area del personale ATA

**Visto** il Regolamento d'Istituto in vigore

**Visto** il vigente CCNL comparto Istruzione e Ricerca - Sezione Scuola

**Viste** le disposizioni regolamentari vigenti in materia di assenze personale scolastico

**Considerato** che i permessi giornalieri, brevi, connessi a specifiche disposizioni di legge e le ferie in periodo di effettuazione delle lezioni, costituiscono un diritto fondamentale del personale scolastico disciplinato, in misura variabile a seconda del tipo di permesso, alla compatibilità con le esigenze del servizio scolastico e realizzato mediante specifica procedura che prevede la valutazione di concessione da parte della scuola secondo vari livelli di discrezionalità

**Considerato** che in relazione all'insistenza del momento di fruizione dei permessi su periodi complessi della vita scolastica (periodo di avvio dell'anno scolastico mesi settembre-ottobre e conclusione dell'anno scolastico a far tempo dalla seconda decade di maggio e a tutto il 30 giugno) e alla loro estensione temporale, si rende opportuna una azione dirigenziale di minimizzazione della concessione di permessi al fine di garantire il servizio scolastico nel suo compiersi

**Considerato** che i principi di lealtà, correttezza e buona amministrazione a cui improntare la prestazione professionale e lavorativa, impongono al personale scolastico tutto il dovere deontologico di evitare strumentalizzazioni dei diritti legittimi collocando assenze in maniera strategica in prossimità di vacanze, giorni di sospensione et similia

**Considerato** che per il personale assunto a tempo indeterminato la fruizione delle ferie deve essere collocata in via prioritaria e prevalente nel periodo estivo

### EMANA

la presente direttiva al fine di fornire a tutto il personale scolastico disposizioni relative alla disciplina delle assenze e dei permessi. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Direttiva, si rinvia alle norme legislative e contrattuali.

## ASSENZE PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni derivano dal combinato disposto del CCNL vigente, nonché dal combinato del DM n. 206/2009 e dalle apposite circolari esplicative richiamate nella Circolare della Funzione Pubblica n. 8 del 19 luglio 2010, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".

## MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata TEMPESTIVAMENTE da parte di tutto il personale scolastico, attraverso comunicazione telefonica all'Ufficio della Segreteria del Personale **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 07:45**, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, che verrà puntualmente verificata. È infatti necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Nel caso dei **DOCENTI** è indispensabile avvisare anche il Referente di Plesso, per consentire le eventuali sostituzioni e l'organizzazione della vigilanza nelle classi.

Successivamente l'assenza va presentata tramite Sportello Digitale (SD) di Axios alla segreteria del personale. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, è necessario informare la Segreteria del Personale possibilmente prima della scadenza dei giorni richiesti.

Si precisa che in giurisprudenza è stato precisato che, ove il contratto collettivo preveda che il lavoratore che si assenta dal servizio per malattia abbia l'obbligo di comunicare al datore di lavoro l'inizio della malattia (cfr art. 17 c. 10 CCNL 2007), l'omessa comunicazione vale a integrare un'infrazione suscettibile di sanzione disciplinare, essendo irrilevante il fatto che il lavoratore abbia comunque inviato il certificato medico giustificativo dell'assenza (Cass. 4 febbraio 2015 n. 2023).

## ATTESTAZIONE DI MALATTIA

L'attestazione di malattia deve essere conforme alla normativa relativa alla certificazione online. Il medico è tenuto a utilizzare tale modalità di attestazione e trasmissione all'INPS. Appena possibile, ma comunque nella stessa giornata e prima della chiusura degli Uffici di Segreteria, il personale deve fornire su SD di Axios il numero di protocollo della certificazione medica per consentire all'amministrazione la richiesta della visita fiscale. Si ricorda inoltre che l'attestazione telematica può essere rilasciata dal medico solo nel giorno di inizio della malattia, il medico curante non può rilasciare attestazioni con date precedenti, di conseguenza il lavoratore deve contattare il medico nel giorno di inizio della malattia o recarsi dalla guardia medica.

## PERMESSI E FERIE DOCENTI E ATA

Le norme che disciplinano i permessi e le ferie per il personale della scuola derivano dal combinato disposto del vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca e del Contratto Integrativo d'Istituto.

## PERMESSI ORARI DOCENTI E ATA

### Modalità di fruizione e relativa documentazione

A tutto il personale in servizio possono essere attribuiti, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento (18-24-25 ore).

La richiesta di permesso breve deve essere indirizzata alla dirigente scolastica e presentata tramite Sportello Digitale (SD) di Axios alla segreteria del personale preventivamente, con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo, fatti salvi i casi di urgenza, che dovranno essere opportunamente documentati. La richiesta si intende accolta se autorizzata. Pertanto il personale scolastico, dopo aver presentato la richiesta di permesso orario, dovrà verificarne l'accoglimento.

Si precisa che per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero del permesso è disposto dall'Istituto sulla base delle esigenze di servizio. Il recupero delle ore è disposto dal fiduciario di plesso in accordo con la dirigente per il personale docente e dal Direttore SGA per il personale ATA.

Nei casi di mancato recupero per ragioni imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

## **PERMESSI GIORNALIERI PER DOCENTI E ATA**

### **Modalità di fruizione e relativa documentazione**

La richiesta di permesso giornaliero deve essere indirizzata alla dirigente scolastica e presentata o trasmessa tramite Sportello Digitale (SD) di Axios alla segreteria del personale preventivamente, con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo, fatti salvi i casi di urgenza, che dovranno essere documentati in maniera circostanziata. La richiesta si intende accolta solo se autorizzata per iscritto. Pertanto il personale, dopo aver presentato la richiesta, dovrà verificarne l'accoglimento.

Al personale A TEMPO INDETERMINATO possono essere concessi PERMESSI RETRIBUITI, sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, nei seguenti casi:

- per partecipazione a concorsi o esami 8 giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: 3 giorni per evento, anche non continuativi;
- in occasione del matrimonio 15 giorni complessivi, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo, ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

Al personale A TEMPO DETERMINATO possono essere concessi permessi RETRIBUITI nei seguenti casi:

- per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: 3 giorni per evento;
- in occasione del matrimonio 15 giorni complessivi, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo, ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

Si precisa che l'utilizzo dei 3 giorni di permesso per lutto deve avvenire entro e non oltre un ragionevole lasso di tempo dall'evento stesso in considerazione dello stretto collegamento tra il permesso e il fatto luttuoso, che ne costituisce il presupposto giustificativo.

Al personale DOCENTE A TEMPO DETERMINATO possono essere concessi permessi NON RETRIBUITI, nei seguenti casi:

- partecipazione a concorsi o esami 8 giorni, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- per motivi personali o familiari, fino ad un massimo di 6 giorni. Tali permessi sono attribuiti con le stesse modalità previste per i docenti a tempo determinato.

I periodi di assenza senza assegni interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

### **PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI PERSONALE DOCENTE**

I permessi giornalieri retribuiti per MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI sono attribuiti ai DOCENTI a seguito di domanda da indirizzare alla Dirigente, presentata o trasmessa tramite Sportello Digitale (SD) di Axios alla segreteria del personale. Tali permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c 2 CCNL 2006-2009), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a richiedere un'eventuale verifica.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, il personale è invitato a produrre domanda di permesso giornaliero retribuito con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo (sabato escluso), necessari a consentire l'erogazione del permesso e soprattutto la programmazione delle sostituzioni. In caso di urgenza per eventualità impreviste, queste devono essere indicate per iscritto. Le eventuali richieste di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzate nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittime, devono rivestire carattere di eccezionalità e tale eccezionalità deve essere anch'essa documentata, anche mediante autocertificazione. La richiesta si intende accolta solo se autorizzata per iscritto. Pertanto il personale, dopo aver presentato la richiesta, dovrà verificarne l'accoglimento.

### **PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI PERSONALE ATA**

Il CCNL 2016-2018 (art. 31) prevede che al PERSONALE ATA possano essere erogati a domanda permessi retribuiti, per motivi personali o familiari, fino a 18 ore per anno scolastico. Le richieste per tali permessi devono essere indirizzate alla dirigente e presentate o trasmesse tramite Sportello Digitale (SD) di Axios alla segreteria del personale con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo (sabato escluso), necessari a consentire l'erogazione del permesso e soprattutto la programmazione delle sostituzioni. In caso di urgenza per eventualità impreviste, queste devono essere indicate per iscritto. Le eventuali richieste di permesso retribuito per motivi personali o familiari avanzate nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittime, devono rivestire carattere di eccezionalità e tale eccezionalità deve essere anch'essa documentata, anche mediante autocertificazione. Tali permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 31, c. 1 CCNL 2016-2018), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire un'eventuale richiesta di verifica.

Tali permessi orari:

- possono essere fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- possono essere fruiti anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni);
- non possono essere fruiti per frazione di ora;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altri permessi fruibili ad ore;
- sono riproporzionati in caso di part time.

La richiesta si intende accolta solo se autorizzata per iscritto. Pertanto il personale, dopo aver presentato la richiesta, dovrà verificare l'accoglimento della stessa.

## **FERIE DOCENTI E ATA**

### **Modalità di fruizione e relativa documentazione**

Le richieste di ferie da parte di tutto il personale devono essere indirizzate alla dirigente e presentate o trasmesse tramite Sportello Digitale (SD) di Axios alla segreteria del personale con almeno 8 giorni lavorativi di anticipo. La dirigente scolastica può autorizzarne la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, o ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta si intende accolta solo se autorizzata per iscritto. Pertanto il personale, dopo aver presentato la richiesta su SD di Axios, dovrà verificarne l'accoglimento.

Per quanto concerne il personale DOCENTE, è previsto che lo stesso possa fruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

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 dalla DSGA.

## **PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DOCENTI E ATA**

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzarle, presentando la domanda di permesso, indirizzata alla dirigente, alla segreteria del personale, con almeno 5 giorni di anticipo.

La circolare n. 12/2011 della Funzione Pubblica precisa che le ore di permesso per il diritto allo studio possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgono durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Questo orientamento applicativo è confermato anche dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass. Sez. Lav. n. 10344/2008) e dell'ARAN.

Il personale interessato è tenuto, dopo aver usufruito del permesso, a presentare alla segreteria del personale la documentazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti.

## **ASSENZE PER BENEFICI LEGGE 104/1992 DOCENTI E ATA**

La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 06/10/2010, art. 7, ultimo comma, 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), ferma 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.

Si ricorda con l'occasione il contenuto dell'art. 15, comma 6, del CCNL 2006/2009, in base al quale i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

Si rammenta che nel caso del PERSONALE DOCENTE la Legge 104/1992 prevede la possibilità di fruizione dei permessi in ore (in alternativa ai giorni) solo se si tratta di handicap personale, mentre per l'assistenza al familiare disabile è possibile fruire dei permessi solo in giorni. Mentre nel caso di PERSONALE ATA, l'articolo 32 del CCNL 2016/2018 sostituendo l'articolo 15 del CCNL 2007 (per il solo personale ATA), estende la possibilità di fruizione dei permessi in ore (in alternativa ai giorni), in ogni caso fino a un massimo di 18 ore mensili (limite anche per chi lavora con orario di servizio giornaliero maggiore di 6 ore).

## **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE PERSONALE DOCENTE**

Sono state ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche. Il TAR del Lazio, con sentenza n. 5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n. 2/2014 della Funzione Pubblica.

Dando seguito alla nota MIUR n. 7457 del 06/05/2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della Funzione Pubblica, le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici nel caso del personale docente devono essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che recita: "Nel caso in cui l'assenza per

malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione anche in ordine all'orario rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica." Nell'attestazione deve risultare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.

Quindi nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, il personale docente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. Da ciò discende quanto segue.

a) Grava sul dipendente, in caso di visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, richiedere di usufruire del trattamento previsto per le assenze di malattia, ex art. 17 del CCNL 2006/2009.

b) Effettuata la visita, ricevuta la prestazione specialistica e/o completato l'accertamento diagnostico, il dipendente dovrà farsi rilasciare dal medico, dallo specialista o dalla struttura sanitaria l'apposita attestazione, che deve riportare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

c) L'assenza per malattia (con la relativa decurtazione del trattamento accessorio) sarà relativa all'intera giornata, anche se la visita è stata fatta in un orario in cui il dipendente non aveva servizio a scuola o è stata effettuata in un orario che permetteva poi di recarsi a scuola.

Si precisa che nel caso in cui il tempo per effettuare la visita, la prestazione o l'accertamento sia inferiori o pari alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente può usufruire, a richiesta, in alternativa all'assenza per malattia, di un permesso orario.

Pertanto un docente che abbia la necessità di assentarsi per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici può attivare i seguenti istituti contrattuali:

- permesso orario (art. 16 CCNL 2006/2009), per non più di metà dell'orario giornaliero e da recuperare;
- assenza per malattia (art. 17 CCNL 2006/2009), documentata come precedentemente descritto e con relativa decurtazione del trattamento economico (c.d. trattenuta Brunetta).

#### **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE PERSONALE ATA**

Il CCNL 2018 (art. 33) prevede che al PERSONALE ATA possano essere riconosciuti anche specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o 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.

È previsto che in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si proceda al riproporzionamento delle ore di permesso spettanti.

Permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti su base oraria

- Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.
- Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente a un'intera giornata lavorativa.

Permessi per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche fruiti per l'intera giornata

- Nel caso di permessi fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa, 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.
- 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.

Il personale ATA che intende avvalersi di tali permessi deve presentare domanda di permesso secondo la seguente tempistica:

- con termine di preavviso di almeno 3 giorni lavorativi di anticipo (sabato escluso);
- nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza 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.



- 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.

L'assenza è altresì imputata alla malattia:

- 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;
- nel caso 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.

In questi casi nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

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

- permessi orari (art. 16 CCNL 2006/2009), per non più di metà dell'orario giornaliero e da recuperare;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario;
- assenza per malattia (art. 17 CCNL 2006/2009), documentata come precedentemente descritto e con relativa decurtazione del trattamento economico (cd trattenuta Brunetta).

#### **ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI**

L'art. 15 comma 7 e l'art. 19 comma 1 del CCNL 2006/2009 (confermato anche nel CCNL 2016/2018) prevedono la possibilità per tutto il personale della scuola di fruire anche di altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge. Per esempio i permessi sindacali, quelli per funzioni elettorali o giudiziarie, le donazioni di sangue e di midollo osseo, ecc.

Tali permessi andranno richiesti, presentando la domanda su SD di Axios, indirizzata alla dirigente, alla segreteria del personale preventivamente, con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta si intende accolta solo se autorizzata per iscritto. Pertanto il personale, dopo aver presentato la richiesta, dovrà verificare l'accoglimento della stessa.

#### **CONGEDO PARENTALE PER MATERNITÀ E PATERNITÀ DOCENTI E ATA**

Le norme che disciplinano il congedo parentale e il congedo per malattia del figlio, da cui la presente direttiva trae indicazioni, derivano dal combinato disposto del D. Lgs. 151/2001 (artt. 32, 34, 36) come modificato dal D. Lgs. 80/2015 (artt. 7, 8 e 9) e dal D. Lgs. n. 148/2015 (che ha confermato le modifiche per il triennio 2016-2018), dal CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007 e dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 e dalla riforma del 13 agosto scorso (D. Lgs. 105/2022).

##### **Modalità di fruizione e relativa documentazione**

Il congedo parentale alla luce delle nuove disposizioni previste dal D. Lgs. 105/2022 ha i seguenti periodi indennizzabili: alla madre, fino al dodicesimo anno di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore.

Al padre, fino al dodicesimo anno di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore.

Entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, a un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di 3 mesi, per un periodo massimo complessivo indennizzabile tra i genitori di 9 mesi.

Pertanto a ciascun genitore spetta un periodo indennizzabile pari a 3 mesi non trasferibile all'altro genitore. In totale si arriva a 9 mesi di congedo (3 mesi per ciascun genitore per un totale di sei mesi, più ulteriore periodo di tre mesi, per un solo genitore).

Per il comparto scuola vige una disciplina di maggior favore prevista dal CCNL in base alla quale i primi 30 giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori, sono retribuiti per intero. I periodi di astensione, successivi ai primi 30 giorni, riducono, in proporzione, le ferie e la tredicesima.

Restano, invece, immutati i limiti massimi individuali e di entrambi i genitori previsti dall'articolo 32 del T.U., ossia:

- la madre può fruire di massimo 6 mesi di congedo parentale per ogni figlio entro i primi dodici anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento;
- il padre può fruire di massimo 6 mesi (elevabili a 7 mesi nel caso in cui si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi) per ogni figlio entro i primi dodici anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento;
- entrambi i genitori possono fruire complessivamente massimo di 10 mesi di congedo parentale (elevabili a 11 mesi nel caso in cui il padre si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi) per ogni figlio entro i primi dodici anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento.

La domanda di congedo parentale deve essere presentata, di norma, almeno 15 giorni prima (vedi comma 7 e 8 art. 12 CCNL 2006/2009) dalla data di decorrenza del periodo di astensione. Solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedenti.

Il congedo per malattia del figlio, previsto dall'art. 47 del D. Lgs. n. 151/2001, contempla il diritto, riconosciuto alternativamente a entrambi i genitori lavoratori, di astenersi dal lavoro per ogni giorno di malattia del figlio, fino a 3 anni di età dello stesso. Qualora il figlio abbia un'età compresa tra i tre e gli otto anni, tale diritto di astensione dal lavoro consente l'assenza dal lavoro per cinque giorni l'anno.

Nel caso di congedo per malattia del figlio è prevista la retribuzione per intero per i primi 30 giorni di ciascun anno, dal primo al terzo anno, di vita del figlio, mentre non è prevista alcuna retribuzione per i periodi successivi. Per tali assenze vale lo stesso sistema di comunicazione illustrato in precedenza, ovvero l'assenza per congedo per malattia del figlio dovrà essere comunicata telefonicamente all'ufficio della segreteria del personale al mattino, **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 07:45**. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Il congedo per malattia del figlio è possibile richiederlo solo per motivi di salute certificati. Il personale per fruire del congedo per la malattia del figlio, deve quindi presentare o trasmettere alla segreteria del personale, nella stessa giornata della richiesta, la seguente documentazione:

- un certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato;
- una dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, dall'altro genitore che attesti che l'altro genitore non sia nello stesso periodo in astensione dal lavoro per il medesimo motivo e i periodi con diritto all'intero trattamento economico eventualmente fruiti dall'altro genitore.

Considerato che entrambi i genitori possono utilizzare dei periodi di congedo è sempre necessario conoscere anche l'eventuale periodo fruito dall'altro genitore.

#### **ASSENZA DALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di permesso da parte del PERSONALE DOCENTE in occasione degli impegni di carattere collegiale previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, incluse le assenze agli incontri di programmazione settimanale (scuola primaria), deve rivestire carattere di eccezionalità e deve avere comprovate ragioni di forza maggiore (visita medica; 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 permesso dall'attività collegiale deve essere presentata con congruo anticipo inviando una email alla PEO della istituzione scolastica, salvo i casi di comprovata urgenza che dovranno essere documentati in maniera circostanziata.

In assenza di documentazione giustificativa, prodotta entro i tre giorni successivi, l'assenza si riterrà non giustificata e si procederà secondo la normativa vigente.

Le ore di assenza saranno recuperate con attività di programmazione secondo un calendario concordato, come disposto in sede di Organo Collegiale, acquisito dalla segreteria scolastica che provvede alla notifica al docente assente.

#### **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, TUTTO IL PERSONALE È TENUTO AD AVVISARE IMMEDIATAMENTE L'ISTITUTO, nel caso dei DOCENTI è indispensabile avvisare anche il Referente di Plesso, per consentire le eventuali sostituzioni e l'organizzazione della vigilanza nelle classi. Si rammenta che i ritardi rivestono carattere di eccezionalità, devono essere motivati successivamente per iscritto e sono soggetti a recupero o trattenuta della retribuzione e a sanzioni disciplinari nel caso in cui siano reiterati o producano conseguenze sulla sicurezza degli alunni.

Anche in caso di URGENZA di uscita anticipata, valgono le medesime disposizioni, pena la contestazione di addebito di abbandono ingiustificato del posto di lavoro, fattispecie di rilevanza penale e disciplinare.

Alla luce di quanto esposto, tutto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni di cui innanzi, allo scopo di rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Giuliana Deflorio  
(documento firmato digitalmente)