



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"  
PALOMBAIO - MARIOTTO**

Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)

Cod. Fisc.93360210723

E - mail:baic80800a@istruzione.it -

pec: baic80800a@pec.istruzione.it

Tel/fax 080/3735980 - [www.icdantoninobello.gov.it](http://www.icdantoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

Prot. n. 252 (VU-04)

Circ. n.17

Palombaio, 24/09/2019

Ai Sigg Docenti

di ogni ordine e

grado

Al Dsga

Al Personale Ata

*Oggetto: REGOLAMENTO per la concessione di permessi brevi, permessi (retribuiti e non retribuiti), assenze e ferie al personale docente*

### **A) PERMESSI BREVI**

*L'art.16 del CCNL comparto scuola 2006-2009 (CCNL 2016-2018: testo coordinato col 2006-2009) e l'art.19 dello stesso, regolano, rispettivamente, la concessione dei permessi brevi ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato.*

*Si precisano alcuni punti salienti:*

- 1. il permesso breve può essere concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali;*
- 2. il permesso breve non può superare la metà dell'orario giornaliero e comunque la durata di due ore;*
- 3. i permessi si riferiscono ad unità oraria, e non possono superare il monte ore settimanale di ciascun docente nell'arco dell'anno scolastico(18, 24,25);*
- 4. il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro due mesi lavorativi successivi alla data di fruizione del permesso, dando possibilmente priorità, alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio;*

5. nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Premesso che:

- la concessione dei permessi brevi è legata all'autorizzazione del D.S.;
- le richieste di permesso debbono di norma essere presentate con un congruo anticipo (almeno 2 giorni);
- il docente che, non essendo a disposizione, sostituisce un collega in permesso, acquisisce un "credito" che potrà utilizzare se, a sua volta, avrà la necessità di richiedere un permesso; si specificano l'iter procedurale e le modalità per la concessione dei permessi brevi.

#### A.1) RICHIESTA PER MOTIVI DI SALUTE

- la richiesta di permesso breve per motivi di salute deve essere accompagnata da certificazione medica con indicazione dell'orario della prestazione;
- i permessi brevi per motivi di salute (visite mediche, accertamenti diagnostici, terapie ...) vengono concessi, senza obbligo di indicazione del sostituto;

#### A.2) RICHIESTA PER MOTIVI PERSONALI

- I permessi brevi richiesti per motivi personali vengono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio non essendo possibile ricorrere all'uscita anticipata o all'ingresso posticipato degli alunni.
- Il docente che richiede un permesso breve per motivi personali deve trovarsi il sostituto.

#### A.3) ITER PROCEDURALE

- il docente che richiede il permesso deve compilare il modulo, disponibile presso l'ufficio di segreteria, nel rispetto di quanto sopra specificato, e consegnarlo presso lo stesso ufficio;
- l'assistente amministrativo che riceve la domanda, appone, sulla stessa il pervenuto con la propria firma, e provvede a trasmetterla con tempestività alla Presidenza, che l'autorizza;
- la segreteria detiene il controllo delle ore richieste, mentre per il recupero invia al docente collaboratore di Presidenza, nei termini stabiliti dall'art.16;

## **B) FERIE**

- L'art. 13 del CCNL comparto scuola 2006-2009 e l'art.19 dello stesso(CCNL 2016-2018: testo coordinato col 2006-2009) disciplinano, rispettivamente, la concessione delle ferie al personale docente assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- il comma 9 del suddetto art. 13 disciplina la concessione, al personale assunto a tempo indeterminato, dei giorni di ferie (massimo 6) usufruibili durante l'attività didattica; i commi 1 e 2 dell'art. 19 ne disciplinano l'estensione al personale a tempo determinato.
- É opportuno che detti giorni vengano riservati a particolari esigenze personali e familiari. Di norma non saranno concessi giorni di ferie per allungare le vacanze (Natale, Pasqua, ponti...).
- le domande di ferie, durante l'attività didattica, vanno concordate con il D.S., con congruo anticipo;
- successivamente il docente richiedente compila il modulo disponibile presso l'ufficio di segreteria;
- l'ufficio di segreteria appone su di esso il pervenuto, con la firma dell'assistente amministrativo che lo riceve, e lo trasmette in originale al D.S., per la firma di autorizzazione, ed in copia alla vicepresidenza, per la registrazione;
- nella richiesta delle ferie estive è obbligatorio indicare il recapito.

## **C) PERMESSI (RETRIBUITI E NON RETRIBUITI)**

Sono disciplinati dall'art. 15 del CCNL comparto scuola 2006-2009(CCNL 2016-2018: testo coordinato col 2006-2009) per i docenti con nomina a tempo indeterminato (permessi retribuiti) e dall'art. 19 dello stesso contratto per il personale a tempo determinato (permessi retribuiti e non retribuiti). Si riportano i commi di interesse degli articoli sopra citati:

### **Art. 15**

Comma 1 : il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1° grado: 3 giorni per evento, anche non continuativi;

Comma 2 : a domanda del dipendente sono concessi nell'anno scolastico 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti; per gli stessi motivi sono fruibili i 6 giorni di ferie durante le attività didattiche, di cui all' art. 13.

#### **Art. 19**

Commi 7 e 9 : al personale docente assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente comma 5, sono concessi permessi non retribuiti per i motivi previsti dall'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorso ed esame – lutto); sono inoltre attribuiti permessi non retribuiti fino ad un massimo di 6 gg per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2, salvo il caso di matrimonio, in cui si applicano i commi 12 e 13.

Comma 12 : il personale docente assunto a tempo determinato ha diritto, entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

Comma 13: il permesso di cui ai commi 9 (lutto) e 12 (matrimonio) è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

#### **D) ASSENZE PER MALATTIA**

Le assenze per malattia per il personale assente a tempo indeterminato sono disciplinate dall'art. 17 del CCNL comparto scuola 2006-2009(CCNL 2016-2018: testo coordinato col 2006-2009), mentre per il personale assente a tempo determinato sono disciplinate dall'art. 19. Le disposizioni di tali articoli sono adottate nel rispetto dell'art.35 della L. 289/02.

Si precisano le procedure da osservare nel caso di assenze per malattia.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento deve essere comunicata all'Istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a far recapitare il certificato on line in giornata.

*L'istituzione scolastica può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso comunicazione all'INPS. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.*

*Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.*

*Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18.*

*La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.*

**N.B.**

*1. In caso di assenza per malattia è obbligatorio comunicare il recapito e numero telefonico ai fini della visita fiscale.*

*2. Gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale docente e ATA sono responsabili dell'istruttoria per tutti gli atti sopra indicati mentre il D.S.G.A. è responsabile del procedimento e della registrazione delle assenze sull'apposito schedario.*

#### **ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI**

*L'ufficio personale docente ogni giorno segnala alla Presidenza l'elenco delle persone assenti assumendosi la responsabilità di eventuali omissioni.*

#### **ORARI DI REPERIBILITÀ E VISITE FISCALI**

*Per completezza si riporta il riferimento alla normativa in vigore.*

*Quando un dipendente privato o statale usufruisce dei giorni di malattia deve, per legge, rispettare delle fasce orarie di reperibilità in cui essere a disposizione per eventuali controlli del medico fiscale.*

## *Orari reperibilità*

*Le fasce orarie di reperibilità sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.*

*Gli insegnanti, come i dipendenti pubblici in genere, sono soggetti al seguente orario di reperibilità per malattia: la mattina, dalle 9.00 alle 13.00, il pomeriggio dalle 15.00 alle 18.00.*

*Durante queste fasce orarie il lavoratore ha l'obbligo della reperibilità presso il suo domicilio. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.*

*Chi è escluso dal rispetto delle fasce orarie?*

*In base al D.M. 2016/2017(cd. Decreto Madia), sono esentati dal rispetto delle fasce orarie di reperibilità: coloro che abbiano patologie gravi che richiedono terapie salvavita, chi subisce degli infortuni sul lavoro, chi contrae malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, chi ha stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta pari o superiore al 67%.*

*La visita fiscale è obbligatoria?*

*A seguito del Decreto Madia 2016/2017, dal 2018 è in vigore il nuovo regolamento visite fiscali dipendenti pubblici che tiene conto dell'introduzione del Polo Unico Inps, della verifica della reperibilità del lavoratore che può essere attivata fin "dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative e, se a ridosso di festività, domenica o giorno di riposo, visite fiscali ripetute".*

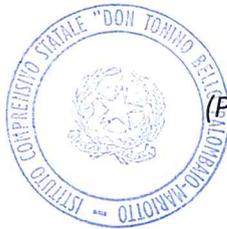
*Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.*

*Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.*

*Si comunica, inoltre, che la sentenza del TAR Lazio n. 5714 ha considerato illegittimo quanto disposto dalla legge 125/13 (legge di stabilità) che imponeva al dipendente la fruizione dei permessi per documentati motivi personali per effettuare visite specialistiche, terapie, accertamenti diagnostici.*

*Docenti a disposizione*

*Si ricorda che il personale docente a disposizione, per qualsiasi motivo, è tenuto a rimanere a scuola per l'intero orario di servizio.*



*IL Dirigente Scolastico Reggente*

*(Prof.ssa Mariapia Matilde Giannocari)*