



**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.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA: UFK0WW

Prot.n. 3456 / VII-04

Circ. n. 11

Palombaio, 18/09/2018

Ai Sigg. Docenti di ogni

ordine e grado

Al Dsga

Al Personale Ata

Loro Sedi

Sito Web

**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 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. la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio ;
2. il permesso breve può essere concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali;
3. il permesso breve non può superare la metà dell'orario giornaliero e comunque la durata di due ore;

4. i permessi si riferiscono ad unità oraria, e non possono superare il monte ore settimanale di ciascun docente nell'arco dell'anno scolastico;

5. 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;

6. 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, che in particolari casi può procedere ad un approfondimento della motivazione che accompagna la richiesta;
- 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 Personale, 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 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.
- È 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...).
- Il docente che chiede la concessione di giorni di ferie deve trovarsi i sostituti in quanto "la fruibilità dei predetti 6 giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti";
- i Docenti che sostituiscono i colleghi in ferie lo fanno a titolo di favore personale, e non acquisiscono "credito" nei confronti della scuola;

*-Poiché il godimento delle ferie è possibile solo se non comporta oneri per la scuola, il docente che sostituisce, di norma, non deve essere tra quelli a disposizione e neppure in servizio in compresenza;*

*- è opportuno che il docente supplente sia della stessa classe o, almeno, della stessa materia, in modo che non risulti interrotta l'attività didattica;*

*-le domande di ferie vanno concordate con il D.S., con congruo anticipo;*

*- successivamente il docente richiedente compila il modulo disponibile presso l'Ufficio Personale;*

*- l'Ufficio Personale 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 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, 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 la competente U.S.L. 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, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, 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.*

*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 debbono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.*

*Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile – qualora comprensivo anche della normale retribuzione - è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8, lett. a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.*

**N.B.**

- 1. In caso di assenza per malattia è obbligatorio comunicare il recapito e n° telefonico ai fini della visita fiscale.*
- 2. Si ricorda che il personale docente a disposizione, per qualsiasi motivo, deve rimanere a scuola per l'intero orario di servizio.*
- 3. 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 ed alla 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 alle 13, e 3 ore il pomeriggio dalle 15 alle 18.*

*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. 206/2009, 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 e tutti i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.*

### **La visita fiscale è obbligatoria?**

**La Legge 15 luglio 2011 n. 111** stabilisce che le visite fiscali nei confronti dei dipendenti del pubblico impiego in malattia vanno richieste alle Asl solo se il dirigente responsabile del lavoratore lo riterrà opportuno, mentre l'obbligo permane "dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative".

*Le nuove disposizioni sono contenute nell'articolo 16, comma 9, e correggono e sostituiscono quanto stabilito nel comma 5, art. 55 septies del d.lgs. n. 165/2001, che affermava che "l'Amministrazione*

*dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionale ed organizzative”.*

*L. 111, art. 16, comma 9: “Il comma 5 dell'articolo 5-septies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dai seguenti:*

*5. “Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. 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.*

*5-bis. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare 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.*

*5-ter. 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 .*



*Il Dirigente Scolastico Reggente*  
*(Prof.ssa Mariapia Matilde Giannoccarì)*