



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

pon
2014-2020



PNRR
FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEI - DI VITTORIO"



Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI) - Segreteria Tel:02/92103740 - 02/92103833
e-mail: miic8fd00a@istruzione.it - indirizzo web: www.icmatteidivittorio.edu.it
Codice Fiscale 91582810155 - Codice Meccanografico MIIC8FD00A - COD. UNIVOCO UF5H5Y

Circ. 82

Pioltello, 06/12/2023
Al DSGA
Al Personale Scolastico
Agli atti Al Sito Web

Oggetto: Chiarimenti su indicazioni e direttive al personale per la richiesta di ferie, permessi, assenze e altre istanze per l' a.s. 2023-24

Considerato che continuano ad essere segnalati errori nelle compilazioni delle richieste di permessi, assenze ed altre istanze da parte del personale scolastico nonostante le disposizioni esplicitate con la **direttiva**, pubblicata con circolare n. 5 del 3-09-2022 sempre disponibile nell'area riservata ai dipendenti nel sito istituzionale, ritiene utile ricordare al personale in servizio che tutte le richieste di assenza devono essere inoltrate **esclusivamente** accedendo al **modulo google** raggiungibile dal seguente link:

[MODULO RICHIESTA PERMESSO/ASSENZA](#)

sempre disponibile anche nell'area dipendenti del sito istituzionale ed utilizzabile **esclusivamente** con la mail istituzionale nome.cognome@icmatteidivittorio.edu.it attivata per ciascun lavoratore.

Le domande di assenza, permesso e congedo, devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima o più a seconda della tipologia), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104/92) per cui è prevista la **programmazione con cronoprogramma**.

Tutte le richieste di assenza dovranno essere comunicate in maniera digitale tramite il modulo google anche quelle per assenza non programmata per malattia che dovrà avvenire necessariamente accedendo alla compilazione dal sito istituzionale.

Si chiarisce che l'**ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo** e che le istanze, ove previsto, devono essere **adeguatamente documentate, allegando specifico giustificativo**, utilizzando esclusivamente il seguente link:

[MODULO PRESENTAZIONE GIUSTIFICATIVO](#)

sempre disponibile nell'area personale docenti e personale ATA del sito istituzionale.

Tale modulo, da compilare sempre dopo aver già comunicato l'assenza con il primo link, deve essere utilizzato necessariamente per comunicare il numero PUC/protocollo del certificato medico e qualsiasi documentazione giustificativa per assenze/congedi/permessi.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre i due giorni successivi, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS.

Si precisano, pertanto, alcune regole da rispettare in relazione a quanto in oggetto, con l'invito ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni elencate di seguito, che hanno lo scopo di contemperare i diritti dei lavoratori (sia di coloro che usufruiscono dei permessi, sia di coloro che sono in servizio) e il diritto all'istruzione degli alunni, ottimizzando l'organizzazione scolastica.

Per tutte le tipologie di permessi che richiedono specifica autorizzazione della Direzione, l'esito positivo della richiesta o l'eventuale diniego sarà comunicato dalla segreteria al dipendente docente o ATA, che potrà assentarsi solo dopo aver ricevuto la conferma. Non saranno accettate richieste pervenute con modalità differente e senza il rispetto della richiesta tempistica.

In situazione d'urgenza, restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia e per Legge 104 al di fuori della programmazione mensile. In tal caso il personale è tenuto anche ad avvisare telefonicamente la scuola per accelerare le operazioni di sostituzione, in particolare i Referenti di plesso. I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente o suo delegato.

Ad ogni buon fine giova ricordare la diversa tipologia di permessi e/o assenze:

Permessi retribuiti (personale di ruolo) e non (personale a tempo determinato)

- I permessi retribuiti e non previsti per i docenti, debitamente documentati, sono autorizzati dal D.S. previa presentazione di domanda compilata **utilizzando esclusivamente il modulo google**, con congruo anticipo: non saranno accettate richieste che non rispettino questa tempistica.
- Le assenze per permessi per motivi di famiglia/personali devono essere obbligatoriamente motivate con autocertificazione, compilando l'**apposito quadro "A tal fine dichiara..."** disponibile nel **modulo google**.
- Le assenze per ferie per seri motivi personali o di famiglia (sei giorni) fruite durante i periodi di attività didattica devono essere preventivamente richieste al Dirigente Scolastico, con idonea motivazione, ma solo dopo aver esaurito i tre giorni di permesso sopra indicati.

Permessi brevi

In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, per esigenze personali il personale docente e ATA, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda da presentare al D.S., per il tramite dei referenti di plesso, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione previste nella giornata e, comunque, non superiore alle due ore. Tali permessi non possono eccedere 18 ore nell'arco dell'anno scolastico e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In caso di non recupero, secondo le esigenze di servizio, entro i due mesi, si procederà alla trattenuta, così come previsto dalla normativa.

1. Il permesso va richiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate).
2. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con i Referenti di sede per i docenti e per il personale ATA con il DSGA. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.
3. Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con i collaboratori del DS/Referenti di plesso e il DS/DSGA (per il personale ATA) e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente.

Tale tipologia di assenza, in deroga alle presenti disposizioni, non è al momento disponibile nel modulo google, pertanto dovrà essere utilizzata la **modulistica in formato cartaceo** già in uso **fino al a nuove disposizioni** quando sarà adottata **specifica piattaforma** di gestione informatizzata dei **permessi brevi**.

Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione

Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia). Si rammenta che determinata l'obbligatorietà di un corso e i tempi di svolgimento, sarà poi compito del Dirigente Scolastico sanzionare i docenti che non prendono parte a tale corso tramite sanzioni disciplinari.

1. La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.
2. La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo al Dirigente scolastico. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata al più presto per le vie brevi alla segreteria del personale e/o al Dirigente scolastico e successivamente giustificata.
3. La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze su un apposito registro.
4. Le ore dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato.

Permessi ex Legge 104/92

I permessi ex Legge 104/92 possono essere richiesti, per un totale di tre giorni al mese, esclusivamente da: persone disabili che lavorano come dipendenti; genitori lavoratori dipendenti; coniuge lavoratore dipendente; parenti o affini entro il 2° grado che lavorano come dipendenti (il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona in situazione di disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti).

Il permesso può essere richiesto esclusivamente dopo l'attivazione della corretta procedura di documentazione della certificazione stessa.

Per consentire l'organizzazione del servizio, il permesso deve essere richiesto con congruo anticipo (non inferiore a 5 giorni) e se possibile con riferimento all'arco temporale del mese (cronoprogramma), al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa (Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 13 del 6/12/2010). In caso di situazioni di emergenza non prevedibili con tale anticipo, sarà cura del dipendente presentare insieme alla richiesta di permesso un'autocertificazione che specifichi i motivi dell'urgenza.

Nel caso di distanza dalla **residenza della persona** da assistere **superiore a 150 km** è necessario esibire una **documentazione giustificativa**. L'art. 6, comma 1, lettera b, del decreto legislativo n. 119/2011 inserisce un nuovo comma 3 bis all'art. 33 della legge n. 104/92. Tale comma introduce l'obbligo per il dipendente che usufruisce dei permessi per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 Km rispetto a quello della sua residenza, di attestare con titolo di viaggio o altra documentazione idonea il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito. Pertanto, tenuto conto che il disposto del decreto legislativo n. 119/2011 pone in capo al dipendente l'onere della prova, il soggetto che fruisce dei permessi dovrà provare di essersi effettivamente recato, nei giorni di fruizione degli stessi, presso la residenza del familiare da assistere.

Permessi per malattia

Le assenze improvvise dovranno essere comunicate esclusivamente tramite il **modulo google** entro le 7.45, diversamente verranno considerate assenze ingiustificate.

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto tempestivamente, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza, comunicando altresì, appena se ne è a conoscenza, il numero del certificato medico e l'indirizzo di reperibilità se diverso da quello di residenza o di dimora abituale, al fine di consentire l'effettuazione della visita fiscale.

Permessi per CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

I docenti possono chiedere di partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione, organizzati e/o autorizzati dall'amministrazione, con esonero dal servizio per un **massimo di 5 giornate** nell'arco dell'anno. La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste pervenute e va inoltrata al protocollo **almeno 5 giorni prima della data prevista**. Il Dirigente, entro 3 giorni dalla richiesta, comunica la concessione o i motivi del diniego. L'attestato di partecipazione dovrà essere esibito trasmesso alla segreteria il giorno del rientro.

La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri di priorità e tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- a. coerenza con i bisogni formativi evidenziati dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- b. coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;
- c. partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa.

In caso di difficoltà ad effettuare sostituzioni interne o a reperire supplenti nei casi e con i limiti previsti dalle norme, si darà la priorità ai docenti che non hanno mai usufruito di permessi per l'aggiornamento nell'ultimo triennio;

Nella concessione dei permessi si valuteranno i seguenti elementi: n° docenti richiedenti i permessi, n° docenti assenti, n° docenti disponibili per le sostituzioni interne, la classe/interclasse/intersezione/ con il maggior numero di docenti che non ha usufruito di permessi per l'aggiornamento nell'ultimo triennio.

In caso di concorrenza, la precedenza spetta, in ordine di priorità:

- ai docenti che debbano proseguire un percorso di formazione iniziato;
- ai corsi attinenti all'area disciplinare di competenza del richiedente;
- in base alla data di presentazione della richiesta;

Le attività formative del personale A.T.A. durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:

- a. corsi previsti dalla norma;
- b. corsi inseriti come aree prioritarie di formazione nel Piano Triennale della Formazione allegato al P.T.O.F.;
- c. corsi promossi dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

PERMESSI PER TESTIMONIANZA IN PROCESSI CIVILI E PENALI

Il dipendente della scuola chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge. L'ARAN con pareri dell'8 luglio 2004 e 1 aprile 2005 per il comparto Ministeri afferma che *"nel caso in cui il dipendente chiede di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi familiari"*. Il Dipartimento per la Funzione Pubblica, nella Circolare n. 7 del 2008 ha confermato i pareri di cui sopra e specificato che i permessi "per citazione a testimoniare" sono considerati come "permessi per motivi di servizio" (pertanto, specifici e retribuiti) solo se la testimonianza è resa a favore dell'Amministrazione, altrimenti l'assenza dovrà essere giustificata attraverso l'utilizzo di permessi retribuiti per documentati motivi personali, ferie o permessi da recuperare.

ALTRA TIPOLOGIA DI PERMESSI RETRIBUITI PER PERSONALE A T.I. E NON RETRIBUITI PER PERSONALE A T.D.

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 consecutivi per evento;
matrimonio: quindici giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio.

Art. 19 – Commi 7 e 9: al personale docente assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al comma 5 dello stesso articolo, 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.

Si informano tutti i docenti che, per esigenze di servizio, nei giorni precedenti e seguenti la sospensione delle attività didattiche non verranno concessi permessi da autorizzare di alcun tipo.

Restano utilizzabili i modelli cartacei già in uso per tipologie di assenze non indicabili nel modulo google fino a nuove disposizioni per modalità sostitutive.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Salvatore Longobardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93