

VADEMECUM PERMESSI, FERIE E ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA A.S.2024-25 – MODALITA' DI FRUIZIONE

Ai fini di un'efficace organizzazione scolastica, i Docenti e il personale ATA sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni del presente vademecum.

Le istanze di assenza vanno rivolte, alla Dirigente, esclusivamente tramite sportello digitale attraverso la piattaforma AXIOS, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.

I permessi vanno sempre autorizzati dalla Dirigente, anche se riconducibili a eventi improvvisi.

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – di cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 6/08/2008 come modificato dai relativi articoli del D.Lvo 27/10/2009 n.150 e del D.M. 18/12/2009 n.206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica 19/07/2010 n.8, relativa alle “assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”, nonché dal Decreto F.P. 17/10/2017 n.206 (visite fiscali) e CCNL 19/04/2018.

COMUNICAZIONE DI ASSENZA PER MALATTIA:

L'assenza per malattia, salva ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata agli uffici di segreteria dalle ore 7.35 alle ore 8.00, **tempestivamente nel giorno in cui essa si verifica**, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Personale Docente e A.T.A.



La comunicazione dell'assenza o la proroga di un evento già in corso, devono essere effettuate da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria (031-712396 ore 7.35-8.00) e al Coordinatore di plesso per garantire le sostituzioni. Si deve procedere a inoltrare l'istanza attraverso lo sportello digitale, con le indicazioni di apertura dell'assenza e, appena possibile, all'indicazione del numero di certificato. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari:

- **dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18, dal lunedì alla domenica compresa.**

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi, ad esclusione delle casistiche previste dalla normativa vigente.

	ISTITUTO COMPRESIVO CANTÙ 1 Via Manzoni, 19	Circolari interne	Versione 01.09.16	
---	---	--------------------------	----------------------	--

Il dipendente è tenuto a comunicare all'amministrazione presso cui presta servizio l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici andrà richiesta con almeno 5 giorni di preavviso tramite istanza sullo sportello digitale; l'istanza andrà integrata con la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura pubblica o privata che ha svolto la prestazione. Nell'attestazione devono risultare 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. Non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI

I permessi retribuiti, per motivi personali/famiglia, vanno usufruiti, previo confronto con il Dirigente Scolastico, con domanda da effettuarsi dallo sportello digitale tramite istanza. Devono essere documentati, anche tramite autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata. In merito, laddove risultasse incompleta la documentazione, sarà richiesto di completarla entro termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre l'istanza con anticipo; la richiesta di permesso retribuito avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità, per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata secondo quanto indicato sopra. Qualora il dipendente necessiti di fruire del permesso nella stessa giornata, deve comunicare entro le ore 7.45 alla segreteria, a prescindere dal turno di servizio.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art.13 c9 CCNL 06/09, purchè i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Tali giorni saranno autorizzati compatibilmente con i criteri definiti nel paragrafo "ferie". Si precisa che i 6 giorni di cui all'art.13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti -matrimonio, lutto, concorsi e esami etc., devono essere documentati anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata indicando tutti gli elementi utili atti a consentire un'eventuale verifica da parte dell'Amministrazione. Pertanto la documentazione va completata entro 7 giorni dalla fruizione del permesso, oltre i quali si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.



CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.L.vo n.151/2001 riprese dall'art.12 del CCNL 2006/2009. Il D.L.vo n.105 del 30 giugno 2022 ha apportato importanti modifiche al Testo Unico in materia di maternità, paternità e congedo parentale.

Il congedo parentale per genitori lavoratori dipendenti

Alla luce della nuova normativa, i periodi indennizzabili di congedo parentale sono i seguenti:

- Alla madre o al padre, fino al 12° anno (e non più fino al 6° 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, ad un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di 3 mesi, per un periodo massimo complessivo indennizzabile tra i genitori di 9 mesi (e non più 6 mesi).
- Restano invece immutati i limiti massimi individuali e di entrambi i genitori previsti dall'art.32 del T.U.

La domanda va inoltrata attraverso l'istanza dallo sportello digitale, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

CONGEDO MALATTIA BAMBINO

Il congedo per malattia del bambino spetta a tutto il personale in servizio, sia a tempo determinato (anche per supplenza breve) che indeterminato.

L'art.47 del D.L.vo n.151/2001, ai comma 1 e 2, dispone che entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto a fruire di congedi per la malattia di ciascun figlio di età non superiore agli 8 anni, così ripartiti:

- Fino a tre anni di età spettano 30 giorni per ogni anno di vita del bambino, interamente retribuiti
- Fra i tre e gli otto anni, invece, spettano solo cinque giorni lavorativi di congedo all'anno senza retribuzione per ciascun genitore non retribuito, da fruire sempre alternativamente.
- Per fruire dei congedi per malattia del figlio il dipendente deve comunicare tempestivamente alla segreteria e al responsabile delle sostituzioni, l'assenza e, in giornata, inviare istanza tramite sportello digitale con allegato il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti, tramite istanza sportello digitale, al Dirigente.



FERIE

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 deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Per quanto concerne il personale DOCENTE, è previsto che usufruisca di n.6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purchè 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.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica, è subordinata alle esigenze di servizio; la richiesta, prima di essere inoltrata, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.



FERIE ESTIVE

- Ai docenti con almeno tre anni di servizio compiuto, competono, per ogni anno scolastico, 32 giorni di ferie e n.4 giorni di festività sopresse (3 giorni di festività sopresse per i contratti al 30 giugno).
- Ai docenti neo assunti spettano 30 giorni di ferie e n.4 giorni di festività sopresse.
- Ai docenti che abbiano un servizio inferiore ai tre anni lavorati spettano 30 giorni di ferie.
- Dal computo sono da detrarre eventuali giorni già fruiti nel corso dell'anno scolastico.
- Per i contratti che terminano al 30 giugno sono da detrarre tutti i giorni di sospensione delle lezioni (Natale, Carnevale, Pasqua ecc.), a meno che i giorni risultino coperti da altre assenze (rif. Legge 24/12/2012 n.228 Legge di stabilità 2013)
- Per la scuola dell'Infanzia, le attività didattiche termineranno il 30 giugno 2025. Pertanto si possono fruire entro la data del 30 giugno 2025 le festività sopresse, garantendo a turno la copertura del servizio.
- Per i docenti che abbiano un contratto al 31 agosto 2025, i sabati di luglio e di agosto sono da conteggiare come giorni di ferie, non sussistendo la settimana corta.

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, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. I Docenti possono usufruire fino a metà dell'orario di servizio giornaliero e comunque fino a un massimo di due ore. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata tramite istanza dallo sportello digitale. Per il personale Docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

Si ricorda che i referenti di plesso sono delegati dal Dirigente ad operare le sostituzioni pertanto la richiesta di recupero equivale ad ordine di servizio. Il rifiuto ad adempiere al recupero comporterà la decurtazione

 ISTITUTO COMPENSIVO CANTÙ 1 Via Manzoni, 19	Circolari interne	Versione 01.09.16	
---	--------------------------	----------------------	--

delle ore non svolte. I referenti dei plessi terranno nota dei recuperi effettuati dal personale che ha fruito di permessi brevi.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli 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 (visita specialistica, malessere, gravi problemi familiari e/o personali) da documentare tramite autocertificazione. Al fine di consentire la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale, deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

PRESENZA IN SERVIZIO E RITARDI OCCASIONALI

Tutti i Docenti sono tenuti a presentarsi nella sede di lavoro 5 minuti prima dell'orario di servizio.

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale Docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente i collaboratori del D.S., per consentire l'organizzazione della vigilanza. I ritardi ripetuti sono da segnalare alla Dirigente e se reiterati, saranno oggetto di recupero.