

					 
	<p align="center"> Istituto Comprensivo Statale "Manzoni Impastato" ad INDIRIZZO MUSICALE </p> <p> via Filippo Parlatore 56 - 90145 Palermo Tel./Fax +39 091 6823926 E-mail paic87900e@istruzione.it - PEC paic87900e@pec.istruzione.it Cod. Fisc. 80014540829 www.manzoniimpastato.edu.it </p>				

I.C.S. - "MANZONI - IMPASTATO"-PALERMO
 Prot. 0002793 del 27/02/2023
 VII (Uscita)

Anno scolastico 2022/2023

AL PERSONALE DOCENTE
AL D.S.G.A.
AL PERSONALE ATA
AI RESPONSABILI DI PLESSO – ALLO STAFF DI PRESIDENZA

AI SITO WEB –
AREA RISERVATA DOCENTI ED ATA

CIRCOLARE N.315

OGGETTO: FRUIZIONE PERMESSI, PERMESSI ORARIO, FERIE, ASSENZE DEL PERSONALE

Al fine di garantire contemporaneamente il corretto funzionamento della istituzione scolastica, il servizio pubblico, il diritto allo studio degli studenti e i diritti contrattuali del personale, i giorni di permesso, i giorni di ferie e gli altri permessi di assenza dal servizio, con eccezione delle assenze per malattia, saranno erogati a domanda da presentarsi al Dirigente scolastico, per il tramite dell'ufficio protocollo, in modalità cartacea o via mail, utilizzando l'apposito modulo.

Per ragioni organizzative, si declinano le procedure per le richieste/ autorizzazioni/ fruizioni dei permessi.

- **Le richieste di ferie e permessi dovranno essere presentate dal dipendente all'ufficio protocollo con un anticipo di almeno tre giorni feriali, tutti i giorni dal lunedì al venerdì, utilizzando l'apposito modulo.**
 La presentazione del modulo di richiesta, completo e firmato, con le indicazioni elencate di seguito, è un atto dovuto ed imprescindibile da parte del richiedente.
- **La concessione dei permessi è subordinata al controllo preventivo delle assenze pregresse da parte della segreteria e – ove previsto – alla possibilità di garantire il servizio, senza altri oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione.**
- **Dopo il controllo da parte dell'ufficio personale, la segreteria invierà la richiesta al dirigente per il visto di autorizzazione.**
- **Solo dopo l'AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELLA DIRIGENZA, il personale potrà usufruire del permesso richiesto.**
- **Per il personale ATA, prima dell'autorizzazione del dirigente, sarà altresì necessario l'apposizione da parte del DSGA del VISTO DI APPROVAZIONE.**

➤ **PERMESSI RETRIBUITI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO – Art.15 CCNL**

Come statuito dall'art.15 del vigente CCNL,

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 od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- 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: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

6. I permessi di cui all'art.33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 sono retribuiti come previsto dall'art.2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n.324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n.423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi nè riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

➤ **PERMESSI RETRIBUITI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO – Art.19 CCNL**

Per il personale a tempo determinato si rinvia agli appositi articoli del CCNL.

Permessi retribuiti:

- matrimonio: 15 giorni continuativi, interamene retribuiti;
- lutto 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 di permesso retribuito per evento.

Permessi non retribuiti:

- per motivi personali o familiari: 6 giorni di permesso non retribuito;
- per concorsi o esami, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio:
8 giorni di permesso non retribuito;

➤ **ASSENZA PER MALATTIA – Art.17 CCNL**

L'art. 17 c.10 del CCNL dispone che *“L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo 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”*.

In caso di malattia, al fine di comunicare la propria assenza, il personale dovrà inviare una mail alla posta istituzionale dell'istituto ed avvisare tempestivamente la Vicepresidenza e/o i Responsabili di plesso; il personale ATA è tenuto ad avvisare gli uffici di segreteria.

Durante l'attività didattica, il personale avrà cura di comunicare via mail lo stato di malattia e anticipare tempestivamente la comunicazione contattando entro e non oltre le ore 7:55 (al di là dell'effettivo momento di inizio del proprio orario di servizio) l'Ufficio Personale e/o i responsabili di plesso, al fine di consentire alla Vicepresidenza e alla Segreteria di intraprendere tempestivamente le azioni per garantire il servizio e la salvaguardia e continua vigilanza degli studenti all'interno della struttura scolastica.

Nella e-mail di comunicazione dell'assenza il dipendente avrà cura di indicare il numero di giorni di malattia, se già noti, e – se dovesse trovarsi in un luogo diverso dalla residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione – dovrà altresì indicare anche l'indirizzo nel quale può essere reperito.

Se dispone del numero del certificato emesso dal proprio medico – numero di protocollo univoco del certificato (PUC) – è utile che lo comunichi via mail alla scuola.

La segreteria predisporrà la visita fiscale di controllo.

Il controllo non sarà disposto in caso di ricovero in ospedali pubblici o convenzionati.

Il dipendente è tenuto a trovarsi all'indirizzo indicato dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 di tutti i giorni del periodo di malattia, compresi i festivi.

Se in queste fasce orarie il dipendente dovesse allontanarsi da casa per visite mediche o per seguire terapie, o per altri giustificati motivi, deve informare preventivamente la scuola, indicando altri orari di reperibilità

➤ **ASSENZA PER VISITA MEDICA SPECIALISTICA O PER ESAMI DIAGNOSTICI**

Se non espressamente richiesta come permesso per motivi personali, l'assenza per visita medica specialistica è equiparata ad assenza per malattia.

La modalità di comunicazione è la medesima dei Permessi e Ferie, cioè compilando l'apposito modulo da inviare all'Ufficio Protocollo.

L'assenza dovrà essere giustificata mediante la presentazione a scuola dell'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura pubblica o privata che ha svolto la visita o la prestazione, da consegnare all'Ufficio Protocollo.

➤ **PERMESSI BREVI (O PERMESSI ORARIO) – Art.16 CCNL**

Tutto il personale sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, può usufruire di permessi brevi o permessi orario, per motivi personali, previa domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità per i docenti, di essere sostituiti con personale in servizio.

Con le seguenti precisazioni:

PERMESSI ORARIO del PERSONALE ATA

Il personale ATA, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare in segreteria (al protocollo) un permesso orario per esigenze personali per una durata non superiore alla metà delle ore di servizio previste nella giornata per cui si chiede il permesso (ossia per il full time massimo 3,5 ore) per un massimo di 36 ore per anno scolastico.

Il recupero sarà effettuato entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

Il permesso è subordinato all'approvazione del DSGA e all'autorizzazione del DS.

PERMESSI ORARIO del PERSONALE DOCENTE

In riferimento ai permessi orari (brevi), ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al dirigente (al protocollo) e ai responsabili di plesso/Vicepresidenza, un permesso orario per esigenze personali non superiore alla metà del proprio orario di servizio giornaliero e, **comunque, non superiore a n.2 due ore per giorno.**

Nel corso dell'anno, i permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio, ossia non possono superare:

- n.18 ore per il personale docente della scuola secondaria di primo grado.
- n.22 ore per il personale docente della scuola primaria.
- n.25 ore per il personale docente della scuola dell'infanzia.

L'attribuzione dei permessi orari è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

L'indicazione del docente che sostituisce dovrà essere riportato nel modulo permessi ed essere visibile al dirigente scolastico per il visto di autorizzazione.

Solo dopo l'autorizzazione da parte della dirigenza il personale potrà usufruire del permesso richiesto.

Qualora nella fascia oraria di permesso non vi siano docenti a disposizione per la sostituzione, il docente che ha chiesto il permesso dovrà provvedere personalmente a trovare un collega disposto a sostituirlo, senza oneri aggiuntivi per la scuola e a comunicare la sostituzione al dirigente, alla Vicepresidenza/Responsabili di plesso.

Il permesso breve è una concessione e non un diritto, infatti nel comma 5 dell'art.16 del CCNL scuola è specificato che per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Per tali motivi il docente richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo averne ottenuto l'autorizzazione.

Recupero del permesso breve.

Il recupero delle ore di permesso da parte del docente dovrà avvenire entro i due mesi lavorativi successivi alla data della fruizione del permesso in relazione alle esigenze di servizio indicate dalla Vicepresidenza/Responsabili di plesso.

Per il personale docente il recupero avverrà prioritariamente in attività di supplenza o in interventi didattici integrativi, con precedenza nelle classi in cui è avvenuta l'assenza, in un'unica soluzione o in modo frazionato.

I responsabili di plesso – responsabili del recupero – avranno cura di provvedere al recupero obbligatoriamente entro i successivi due mesi con disposizioni chiare e segnate nei quaderni delle sostituzioni.

I collaboratori del D.S. (Vicepresidenza e Responsabili di plesso) provvederanno a tenere aggiornato il registro di concessione/recupero ore di permesso.

➤ **PERMESSO PER FORMAZIONE**

Tutti i docenti a tempo indeterminato possono fruire del permesso per un massimo di n.5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio.

Il permesso è subordinato alla presentazione di apposita domanda da inoltrare all'ufficio protocollo utilizzando il relativo modulo, nella quale occorre indicare in modo espresso gli estremi del corso/convegno a cui si intende partecipare e successivamente produrre certificazione.

Il Dirigente Scolastico dovrà dare autorizzazione alla fruizione.

Solo dopo l'autorizzazione da parte della dirigenza il personale potrà usufruire del permesso richiesto e depositare certificazione giustificativa.

➤ **FERIE ESTIVE**

Si ricorda che:

- a. ai dipendenti a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno ed almeno tre anni di servizio compiuto, competono 32 giorni di ferie annuali (30 giorni per coloro che non abbiano raggiunto tale anzianità) a cui aggiungere n.4 giorni di festività sopresse (ai sensi della L. 937/77),
- b. i giorni di ferie si calcolano considerando tutti i giorni feriali, compreso il sabato;
- c. al computo dei giorni di ferie spettanti devono essere detratti eventuali giorni di ferie già fruiti nel corso del corrente anno scolastico;
- d. nell'arco temporale del periodo di fruizione delle ferie sono esclusi dal conteggio dei giorni spettanti le domeniche ed i festivi (es. 15 agosto);
- e. le ferie saranno concesse dal primo luglio al 31 agosto di ogni anno ed entro tale data devono ritenersi esaurite;
- f. il personale non utilizzato nelle operazioni d'esame di Stato dovrà rimanere a disposizione della scuola sede di servizio fino al 30 giugno;
- g. il personale in servizio negli altri ordini di scuola sarà a disposizione o impegnato in attività e/o gruppi e commissioni di lavoro;
- h. ai docenti in part-time competono giorni di ferie in numero proporzionato all'orario effettivo di servizio.
- i. il personale docente che ha usufruito di periodi di assenza senza assegni o in riduzione (congedi parentali al 30%, aspettativa ecc.), dovrà rivolgersi all'ufficio personale per il conteggio del numero dei giorni di ferie spettanti.

Per il personale a tempo determinato si rinvia agli appositi articoli del CCNL.

➤ **PERMESSI LEGGE 104/92**

I permessi derivanti da benefici della legge 104/1992 dovranno essere concordati e calendarizzati, al fine di evitare disservizi. Sul punto è stata diramata apposita circolare.

Il testo legislativo è stato integrato dall'art.15, comma 6, del vigente Ccnl scuola, che così recita: *"i permessi mensili (...) devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"*. Si invitano quindi i docenti che usufruiscono di tale agevolazione a comunicare mensilmente i giorni in cui intendo assentarsi.

Si fa inoltre presente che il Dipartimento della Funzione pubblica, con la circolare n.13 del 2010, ha ribadito che *"... 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"*.

In virtù di ciò l'istituzione scolastica si riserva il diritto di chiedere al dipendente che ha presentato domanda improvvisa la documentazione a supporto del permesso usufruito.

➤ **PERMESSI LEGGE 104/92 AD ORE PERSONALE ATA**

Con il nuovo contratto scuola, il personale ATA può fruire i permessi della legge 104 anche frazionati ad ore.

Il personale ATA potrà fruire **ALTERNATIVAMENTE:**

- **dei tre giorni di permesso mensili retribuito**
- **OPPURE di due ore di permesso orario giornaliero retribuite.**

L'articolo 32 del CCNL scuola 2016-2018 prevede che i 3 giorni di permesso, di cui all'articolo 33, comma 3 legge 104/1992, possano essere fruiti anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

1. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Pertanto, è prevista da parte del dipendente ATA di effettuare una programmazione dei permessi di norma mensile, da comunicare all'ufficio all'inizio del mese ma è anche previsto che, in caso di necessità e urgenza, **la comunicazione possa essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.**

Qualora il dipendente decida di fruire del permesso ad ore, la distribuzione può essere la seguente:

- **due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore,**
- **una ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore,**
- **per un massimo di 18 ore mensili**

In caso di contratto di lavoro a tempo parziale il beneficio dei permessi mensili sarà riproporzionato.

➤ **PERMESSI LEGGE 104/92 AD ORE PERSONALE DOCENTE**

Il personale docente che si trova in condizione di handicap grave può usufruire dei permessi di cui alla legge 104/92, in modo alternativo o a giorni (3 al mese) oppure ad ore (max 18 ore al mese).

Infatti, ai sensi dell'art.33, commi 2, 3 e 6 della legge 104/92 , della Legge 183/2010 e del D.L.vo 119/2011, consentono per il soggetto che versa in condizione di handicap personale di poter usufruire dei permessi orari.

Ossia è data la possibilità al dipendente che si trovi in situazione di handicap grave (al quale quindi è stata riconosciuta la gravità di cui all'art. 3 comma 3 della legge 104/92) di fruire ALTERNATIVAMENTE

- dei tre giorni di permesso mensili retribuito OPPURE
- di due ore di permesso orario giornaliero retribuite.

L'ARAN ha fornito dei chiarimenti molto utili riguardo alla possibilità di fruire dei suddetti permessi a giorni oppure ad ore.

"L'Agenzia chiarisce che il dipendente della scuola portatore di handicap in situazione di gravità potrà fruire alternativamente, come sancito dall'art. 33 della legge n. 104 del 1992, dei tre giorni di permesso retribuito oppure di due ore di permesso orario giornaliero retribuite."

Non è possibile, chiarisce ancora l'Aran, cumulare le due tipologie di permesso, ma le medesime sono alternative."

Le giornate, in cui richiedere il permesso, come detta la disposizione contrattuale summenzionata, devono essere possibilmente non ricorrenti (cioè non devono essere sempre le medesime), la concessione delle giornate è di competenza del dirigente scolastico.

Qualora il dipendente decida di fruire del permesso ad ore, la distribuzione può essere la seguente:

- **due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore,**
- **una ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore,**
- **per un massimo di 18 ore mensili**

In caso di contratto di lavoro a tempo parziale il beneficio dei permessi mensili sarà riproporzionato.

In conclusione le modalità di fruizione sono le seguenti:

- 3 giorni interi di permesso al mese;
- 2 ore di permesso al giorno per ciascun giorno lavorativo del mese;
- MAX 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali, frazionabili e fruibili per un tempo pari o superiore ad un'ora.

La legge infatti dispone di poter fruire dei due benefici in modo alternativo.

Per quanto non espressamente indicato nella presente circolare, si rinvia agli appositi articoli del CCNL e alle disposizioni normative vigenti.

Palermo, 27.02.2023

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Angela MIRABILE

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