



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax

0776938135 - web: www.icesperia.it Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico:

FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110

E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it - distretto 58- Ambito FR 20

IBAN C/C Bancario: IT42Z0537274370000010175263

Prot. nr. "Vedi segnatura"

Ai Docenti
Al Personale Ata
Al DSGA

Circolare n. 28

OGGETTO: REGOLAMENTO PERMESSI BREVI (ARTT. 16 E 17 CCNL/2007) E FERIE.

A) PERMESSI BREVI

L'art.16 del CCNL comparto scuola 2006-2009 e l'art.19 dello stesso regolamentano, rispettivamente, la concessione dei permessi brevi ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato.

Si sintetizza la normativa vigente in materia di permessi brevi, soprattutto in caso di visite specialistiche:

- 1. la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;**
- il permesso breve può essere concesso, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, per particolari esigenze personali;
- il permesso breve non può superare la metà dell'orario giornaliero e la durata di **due ore**;
- i permessi si riferiscono ad unità oraria e non possono superare le **24** (primaria) o **25** (infanzia) ore nell'arco dell'anno scolastico;
- 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**;
- 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.

Quindi, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, ai sensi dell'art. 16 CCNL/2007, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino a un massimo di **due ore** per i docenti e di **tre ore** per il personale ATA. Ad esempio: se un docente il martedì ha 5 ore di lezione può al massimo richiedere 2 ore di permesso, **mentre con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso**).

Per i docenti, il limite complessivo dei permessi fruibili in un anno scolastico corrisponde all'orario settimanale d'insegnamento.

L'insegnante di scuola dell'infanzia potrà, quindi, beneficiare di complessive di **25** ore di permesso in un anno scolastico, l'insegnante di scuola primaria di **24** ore (comma 2 art. 16) e l'insegnante di scuola secondaria di 18 ore. Per il personale **ATA** i permessi non possono eccedere **36** ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è *tenuto a recuperare* le ore non lavorate (***in una o più soluzioni***) in relazione alle esigenze di servizio (comma 3 art. 16); quindi, anche durante la giornata libera *se le esigenze della scuola lo richiedessero*. Il **recupero** da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio (comma 3 art. 16).

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate (comma 4 art. 16).

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio (comma 5 art. 16) e, quindi, potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio con altri docenti della scuola (a tal proposito ricordiamo ancora una volta che è possibile attribuire ore eccedenti a un docente della scuola medesima dichiaratosi disponibile alla sostituzione).

Per una migliore collaborazione e certezza dell'accoglimento della richiesta di permesso breve, sono auspicabili accordi tra i docenti con scambi orari. Le richieste di **permesso breve** vanno consegnate almeno **tre giorni prima** in direzione, previa autorizzazione del Dirigente o di un suo collaboratore, che ne conserverà una copia per disporre il successivo recupero. Il docente o il personale Ata, prima di assentarsi, è tenuto ad **accertarsi che il permesso sia stato concesso** per non incorrere in sanzioni per **assenza ingiustificata**. I motivi per i quali possono essere richiesti i permessi brevi non sono specificati dal contratto di lavoro; la norma prevede che siano "*particolari motivi*", cioè motivi sia di carattere personale, sia familiare. Nei motivi possono anche rientrare le assenze per *visite mediche*, prestazioni *specialistiche* e accertamenti diagnostici, a meno che il dipendente non voglia avvalersi dei permessi per documentati motivi personali (3 g/anno) o dell'assenza per motivi di malattia usufruendo dell'intera giornata.

In questo ultimo caso, ovvero quando per visite, terapie prestazioni specialistiche o esami diagnostici, si ricorra all'assenza per malattia di una giornata, è necessario presentare *l'attestazione medica rilasciata dal medico o dalla struttura*, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (art. 17 CCNL e C.M 10/2011). È prevista l'applicazione della *penalizzazione retributiva* sul trattamento economico (D.L. 112/2008 e D.Lgs. 150/2009).

Si precisa che la richiesta di permesso breve durante le attività funzionali all'insegnamento segue le stesse regole esposte in precedenza: quindi, anche se richiesto per visite mediche va, comunque, **recuperato**.

La trattenuta

Il dipendente è tenuto al recupero, a meno ovviamente di assenze legittime che gli siano di impedimento a svolgere il recupero stesso una volta stabilito (malattia, congedi per maternità ecc.), pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettantegli per il numero di ore non recuperate. Il recupero per il personale **ATA** è bene che sia *concordato con il Dsga*. La trattenuta non potrà essere disposta se entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso il mancato recupero delle ore non è imputabile al dipendente (es. non si verifica la necessità del recupero, oppure si verifica ma il dipendente è impossibilitato a svolgerlo per legittimo impedimento). L'eventuale trattenuta è **oraria** (non per frazioni inferiori). È applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali.

Per i docenti va identificata nell'ora di lezione, per il personale ATA se la frazione supera i **30** minuti si arrotonda per eccesso, mentre si arrotonda per difetto se è inferiore.

L'eventuale assenza a **un'attività collegiale** deliberata e, quindi, prevista in un giorno definito va **giustificata** come se fosse un'assenza tipica attraverso permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.. e **non è possibile che un'ora di non insegnamento possa essere recuperata con un'ora di attività d'insegnamento**, perché l'art. 16 del CCNL/2007 che regola i permessi orari è chiaro: *"Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso"*. Non è previsto, quindi, che il recupero possa avvenire in attività di non insegnamento.

Dal dettato normativo è, dunque, esclusa la possibilità che anche solo un'ora di permesso di cui all'art. 16 possa essere usufruita per giustificare l'assenza a un incontro collegiale perché *<<le ore non di insegnamento sono infungibili (non sostituibili per la loro specificità) con quelle di insegnamento, come vi è infungibilità fra le attività di cui alla lettera a) e quelle di cui alla lettera b) del secondo comma dell'art. 29 (le 40 ore per riunioni collegiali sono separate dalle 40 dei consigli di intersezione, interclasse e classe)>>*.

Quale, quindi, la soluzione?

L'unica è che il docente **giustifichi** sempre l'assenza, se non vuole che si operi una **non corresponsione degli assegni di attività**, indipendentemente da **eventuali provvedimenti disciplinari** che tale assenza potrebbe comportare (soprattutto in caso di **reiterazione** di assenze ingiustificate).

Ricordiamo che la trattenuta da operare per ogni ora di assenza ingiustificata alle attività funzionali all'insegnamento è pari alla misura oraria del compenso base per ore aggiuntive non di insegnamento

prevista dalla Tabella 5 allegata al contratto medesimo. Essa è, pertanto, di **€ 17,50**.

Qualsiasi altra consuetudine eventualmente accordata fino ad ora è da considerarsi abrogata in quanto non conforme alle norme vigenti.

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;
- 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 DS, per la firma di autorizzazione, e 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, **o 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, indipendentemente dalla presenza delle condizioni previste in tale norma.

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 alcuni commi di carattere generale di detti articoli da osservare nel caso di assenze per malattia, mentre per la conservazione del posto di lavoro (durata massima dell'assenza) si fa rinvio agli articoli suddetti.

comma 10 - 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.

comma 11 - Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o inviare il certificato medico telematico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o della eventuale prosecuzione della stessa.

Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al 1° giorno lavorativo successivo.

comma 12 - L'istituzione scolastica può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

comma 13 - 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.

comma 14 - 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**.

comma 15 - 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.

comma 16 - 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.

comma 17 - 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'azienda o ente, 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. 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.

ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DI PLESSO E DELLA VICEPRESIDENZA

L'ufficio personale docente ogni giorno segnala ai responsabili di plesso l'elenco delle persone assenti per malattia, per permesso retribuito, per ferie e permesso breve, per partecipazione a convegni o a corsi di aggiornamento per i quali si è domandata l'autorizzazione a partecipare con esonero dal servizio, per viaggi d'istruzione o visite guidate. La Vicepresidenza provvederà agli adempimenti conseguenti.

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, e 3 ore 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. 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 funzionali 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 o 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".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Maria Parisina Giuliano)

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