



Circolare n. 12 ATA/DOC

Ancona, 09 settembre 2022

Al personale docente
Al personale ATA
Al D.S.G.A
Sede di Ancona e Chiaravalle

OGGETTO: Indicazioni assenze e permessi del personale

Il personale scolastico, Docente e ATA, è tenuto ad osservare le seguenti indicazioni, nel rispetto dei doveri d'ufficio:

1. La comunicazione di assenza va effettuata con anticipo di almeno 3 giorni. Nei casi imprevisti di urgenza e necessità, il dipendente avverte telefonicamente la segreteria/centralino **prima dell'inizio delle lezioni (dalle 7.40 alle 7.55), anche in caso di proroga.**

Resta comunque obbligatoria la comunicazione con le modalità formali sotto riportate ai fini della protocollazione elettronica da effettuarsi entro la giornata di assenza.

Sarebbe opportuna anche la contestuale comunicazione ai Collaboratori del Dirigente scolastico al fine di meglio organizzare le sostituzioni per la corretta vigilanza.

2. **La comunicazione formale delle assenze deve essere effettuata dal dipendente utilizzando l'applicativo – Sportello digitale - Istanze**, tramite il modello appropriato e allegando l'eventuale giustificativo; in via eccezionale è ammessa la comunicazione per e-mail ad anis01300b@istruzione.it recante nell'oggetto la seguente dicitura *“assenza dal servizio”*- cognome nome.

Modalità di invio diverse da quelle descritte non potranno essere acquisite al protocollo e il dipendente risulterà inadempiente.

3. La certificazione /documentazione giustificativa va consegnata in Segreteria entro e non oltre i tre giorni successivi al primo giorno di assenza. Qualora non sia stato possibile allegarla al momento della presentazione dell'istanza, dovrà essere inviata all'email anis01300b@istruzione.it o consegnata in segreteria. **In caso di assenza per malattia**, è sufficiente comunicare il protocollo informatico INPS alla Segreteria entro la giornata stessa dell' inizio dell'evento.

4. I lavoratori con orario su più scuole sono gestiti, per le assenze, dalla sede di titolarità o da quella su cui effettuano più ore, resta comunque l'obbligo di comunicare tempestivamente l'assenza in forma scritta anche alle sedi di completamento per consentire l'organizzazione del servizio.

Assenze per malattia

- La mancata effettuazione della visita medico/fiscale per cambio di domicilio non comunicato, o per l'inesatta comunicazione del proprio indirizzo, configura l'ipotesi dell'irreperibilità ed è pertanto responsabilità del dipendente rendersi raggiungibile (indicando e comunicando preventivamente anche eventuale nome diverso scritto sul campanello, malfunzionamenti del citofono, periodi di convalescenza in altra abitazione diversa da quella comunicata alla Segreteria, etc...).
- L'allontanamento dal domicilio, durante l'orario di visita fiscale (ammesso esclusivamente per ragioni connesse allo stato di salute, terapie, controlli etc...), deve essere supportato da attestazione del medico o della struttura sanitaria presso la quale ci si reca ed è opportuna una preventiva comunicazione all'istituzione scolastica.
- La normativa in vigore sulle fasce di reperibilità delle visite fiscali prevede i seguenti orari: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (non lavorativi e festivi inclusi).

Assenze per Legge n. 104/92

- L'INPS con circolare applicativa n. 45 del 01.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che *"Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto, altresì, a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione"*.
- I lavoratori beneficiari della Legge n. 104/92 sono pertanto invitati a presentare un piano mensile delle assenze entro la fine del mese precedente, evitando di richiedere giornate ricorrenti.
- La fruizione dei permessi senza preavviso è ammessa in caso di situazioni di comprovata emergenza da comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico. La fruizione del permesso ex art.33 comma 3, utilizzata per motivi diversi, delinea l'abuso in assenza di nesso causale tra assenza dal lavoro e assistenza al familiare. (Corte di Cassazione, sezione Lavoro, Sentenza n.12032/2020).

Permessi per motivi familiari/personali (art. 15 c.2 CCNL 2007)

Tale tipologia di permessi deve essere sempre corredata da idonea certificazione o dichiarazione sostitutiva in quanto la fruizione degli stessi può essere soggetta a controlli; in ogni caso vanno motivati e sottoposti al visto del Dirigente Scolastico.

Permessi brevi (art. 16 CCNL 2007)

Il permesso breve, qualora concesso, non può superare la metà dell'orario di servizio della giornata richiesta (per i docenti non più di n. 2 ore) e deve essere recuperato entro i due mesi successivi, in base alle esigenze dell'Amministrazione Scolastica o in sostituzione dei colleghi assenti.

Permessi Studio

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulle novità introdotte dal Contratto Integrativo Regionale prot. 2144 del 28/01/2022 inerenti le modalità di concessione dei permessi studio e in particolare l'art. 4 **che non prevede più** la possibilità di usufruire di permessi per lo studio individuale, nella misura del 30% del monte orario complessivo individuale, previsti dal precedente contratto per la preparazione degli esami/ tesi.

Il suddetto articolo specifica inoltre che:

- “ ... ● i permessi sono fruibili anche nel caso in cui le attività didattiche sono erogate con il sistema della formazione a distanza sempre che, ferma restando la presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e/o agli esami sostenuti, sia possibile per l'ente formativo certificare l'avvenuto collegamento dello studente alla piattaforma telematica durante l'orario di servizio e che le attività didattiche potevano essere frequentate esclusivamente nell'orario in cui il permesso è stato richiesto;
- i permessi studio possono essere fruiti per il raggiungimento della sede in cui si svolge il corso o in cui si deve sostenere l'esame o la tesi. A tal fine il lavoratore dovrà documentare la presenza al corso o il sostenimento dell'esame per cui è stato richiesto il permesso;...”

PER I DOCENTI

Colloqui settimanali e appuntamenti con le famiglie

In caso di assenza coincidente con le date fissate per i colloqui, i docenti sono tenuti ad avvisare le famiglie attraverso il canale del registro elettronico, accertandosi che la comunicazione sia pervenuta.

Assenze attività funzionali (art. 28 – 29 CCNL 2007)

- I docenti sono tenuti a giustificare obbligatoriamente, in forma scritta, l'assenza agli impegni di servizio e riunioni funzionali all'insegnamento tramite email all'indirizzo di posta anis01300b@istruzione.it, pena la contestazione disciplinare e relativa trattenuta stipendiale. L'eventuale richiesta di assenza dalle attività collegiali deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.
- I docenti che lavorano su più scuole sono invitati a concordare con il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, gli impegni funzionali in base al monte orario nelle scuole di servizio e l'orario effettuato. È comunque buona norma ricordare con una email, a ridosso degli incontri, la propria assenza a seguito degli accordi stabiliti.
- I docenti part-time sono tenuti a partecipare a tutte le 40 ore di attività funzionali all'insegnamento (art. art.29 del CCNL 2006-2009), secondo quanto stabilito dalla Corte di Cass. civ., Sez. lavoro con Ord., 14 marzo 2019, n. 7320.

Per quanto non riportato nella presente in materia di assenze dal servizio, si rimanda alla lettura del CCNL 2006-2009 e del CCNL 2016-2018 – Comparto Scuola.

Tutto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e collaborare alla realizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Saula Rosati

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs.12/2/93 n. 39