



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE LUIGI EINAUDI

Direzione e uffici: Via Mazenta, 51 – 20013 Magenta (MI) – codice fiscale n. 93035720155

e-mail: miis09100v@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: miis09100v@pec.istruzione.it

Sito: <https://www.einaudimagenta.edu.it>

Sedi associate:

ITCG e Liceo Artistico “L.Einaudi”
Via Mazenta, 51 – 20013 Magenta
Tel. 0297297101–0297298766–fax. 0297291135
e-mail: miis09100v@istruzione.it

IPSIA “Leonardo da Vinci”
Via Novara, 113 – 20013 Magenta
Tel. 029793197 – fax. 0297297672
e-mail: miis09100v@istruzione.it

Magenta 23/09/2024

Comunicazione assenze, permessi personale, ferie e fruizione permessi brevi relativi all'a.s. 2024-2025 e dei ritardi

Si informa il personale in indirizzo che la richiesta di qualsiasi tipologia di assenza va inoltrata attraverso la modulistica reperibile in segreteria o sul sito della scuola (modulistica docenti).

Si invita tutto il personale a comunicare possibilmente in anticipo le assenze per poter gestire al meglio le sostituzioni dei docenti e del personale ed avvertire coloro che dovrà sostituire i colleghi assenti.

In caso di assenza non programmata, verificatasi nel medesimo giorno della comunicazione, l'interessato dovrà anche avvisare telefonicamente la segreteria – ufficio personale.

Si ricorda che l'art 17 c.10 del CCNL/2007 tuttora in vigore, confermato anche nel CCNL 2016/18 recita: “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”.

Tale disposizione riguarda tutto il personale, anche con contratto a tempo determinato, che ha l'obbligo di comunicare “tempestivamente” l'assenza.

È utile precisare inoltre che per “orario di lavoro” si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Pertanto, nel caso del personale docente, se il dipendente il giorno in cui informa la scuola dell'assenza per malattia inizia la sua giornata lavorativa dalla “seconda ora” in poi, ha comunque l'obbligo di comunicare l'assenza entro l'orario di apertura della scuola e in ogni caso prima dell'inizio le lezioni.

Il docente in malattia deve comunicare non solo l'assenza, ma anche la durata della stessa. La condotta del dipendente pubblico, infatti, deve attenersi al rispetto dell'interesse pubblico; pertanto, il docente deve mettere la scuola nelle condizioni di attuare le sostituzioni.

Al contempo il dipendente ha anche l'obbligo di comunicare il recapito, se diverso da quello inizialmente indicato alla scuola di servizio, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale.

I docenti con cattedra orario su più scuole sono tenuti a comunicare tempestivamente le assenze oltre che alla “scuola madre” alle scuole in cui prestano servizio, soprattutto in caso di assenza che si configura nello stesso giorno del servizio.

Si precisa, infine, che il personale non può allontanarsi dal posto di lavoro senza l'autorizzazione del DS o di un suo collaboratore o del DSGA (nel caso del personale ATA).

È previsto, inoltre che compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. (Es. se un docente in servizio per 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). Tali permessi dovranno essere limitati ai casi di effettiva necessità.. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi vanno recuperati entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno non può superare l'orario di cattedra.

Per il personale ATA il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare le 36 ore. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Spetta al dirigente stabilire il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

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.

La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione per il numero di ore non recuperate. L'eventuale trattenuta è oraria (non per frazioni inferiori) è applicata sullo stipendio lordo prima delle 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.

Si rammenta infine che la motivazione della richiesta dei 3 giorni per motivi personali o familiari (art. 15 CCNL 2006/2009) va sempre autocertificata tramite apposito spazio al momento della richiesta. In caso di comunicazioni riservate allegare le stesse in busta chiusa riservata al dirigente scolastico.

Esauriti i 3 giorni retribuiti, il dipendente che ha necessità familiari o personali gravi può utilizzare 6 giorni di ferie purché debitamente motivati: le motivazioni vanno documentate, anche con autocertificazione. Ciò in quanto il secondo periodo del comma 2 consente al personale docente – con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) – la fruizione dei sei giorni di ferie durante l'attività didattica indipendentemente dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 (ferie).” **In questo caso l'istituto giuridico di tali giorni è sempre quello delle “ferie”. Pertanto, anche se fruiti come permessi personali o familiari in aggiunta ai 3 gg.**

previsti dall'art 15/2, devono essere considerati "ferie" e detratti quindi dal monte ferie spettante.

Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie (non come motivi personali o familiari - 6 gg) richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "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". La richiesta di ferie va pertanto accompagnata da parte dell'interessato dalla dichiarazione dell'orario di servizio e l'indicazione dei docenti che provvederanno alla sostituzione con firma autografa degli stessi.

Infine, l'eventuale ritardo sull'orario di servizio dovuto a cause di forza maggiore (es. treno in ritardo) va tempestivamente segnalato tramite centralino (e non all'ufficio personale o alla segreteria) affinché il collaboratore scolastico che riceve la telefonata possa comunicare il ritardo ai colleghi del piano e ai collaboratori del dirigente.

Si ringrazia per la collaborazione.

La dirigente scolastica

Donata Barbaglia

*Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*