



ISTITUTO SUPERIORE DI ISTRUZIONE SECONDARIA "A. VOLTA"

81031 - AVERSA Via dell'Archeologia, 78/80 Tel. Segreteria 081/5026078 fax 081/0083959
Distretto Scolastico n.15 - C.F. 81001090612 - Cod. Mecc. CEIS03700T
e-mail CEIS03700T@istruzione.it - sito www.isisvoltaaversa.it

Circolare n. 121

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "A VOLTA" - AVERSA
Prot. 0014667 del 28/11/2024
II (Uscita)

Al personale docente
Al Direttore S.G.A.
Al sito web

Oggetto: Procedura per la fruizione di permessi brevi, ferie motivi familiari/personali, permessi studio e permessi per mandato amministrativo.

Si prega di visionare con la massima attenzione e di attenersi agli obblighi di Legge e contrattuali.

➤ **Permessi Brevi(orari):**

- **Normativa di riferimento- Personale Docente:** L'art. 16 del CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato sono attribuiti, **a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio; in particolare per il personale docente, fino ad un massimo di due ore.** Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime orarie di lezione, non si possono richiedere frazioni orarie. Per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento (18 ore per i docenti della secondaria). **Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del funzionario responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.**
- **Modalità di Fruizione:** I permessi brevi dovranno essere preventivamente richiesti tramite modalità di portale argo entro 3 giorni dalla fruizione del permesso. In caso di imprevisto, che non permetta di effettuare la richiesta nei tempi minimiprevisti, sarà possibile inoltrare la stessa avvisando, tramite e-mail all'indirizzo ceis03700t@istruzione.it **avvisando la vicepresidenza.**

➤ **Permessi retribuiti per motivi personali o familiari:**
Docenti a tempo determinato (con contratti al 30 giugno o 31 agosto):

- **Normativa di riferimento:** Secondo il CCNL 2019/21 si prevede all'art. 35 comma 12 che il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività

didattiche (30 giugno), ivi compreso quello di cui al comma 5, ha diritto, **a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari**, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

- **Modalità di Fruizione:** per la fruizione di tali permessi è necessario inoltrare domanda tramite apposita funzione dell'applicativo "ARGO", almeno **3 giorni prima**, allegando relativa AUTOCERTIFICAZIONE, debitamente sottoscritta, obbligatoriamente con apposito file in formato PDF come richiesto dal CAD (non sono accettati, per normativa, altri tipi di formati) e con esplicitazione delle motivazioni; **NON SONO AMMESSE MOTIVAZIONI GENERICHE come previsto dal CCNL** (es.: "motivi personali/familiari).
- **In caso di imprevisto e/o problemi di linea,** che non permetta di effettuare la richiesta nei tempi minimiprevisti, sarà possibile inoltrare la stessa avvisando, tramite contatto telefonico, l'ufficio personale/vicepresidenza (tel.: 0815026078 interno 4 dalle ore 7:30 alle ore 7:55) e poi inviando una e-mail all'indirizzo ceis03700t@istruzione.it con allegata l'autocertificazione.

Docenti a tempo indeterminato:

- **Normativa di riferimento:** Per quanto riguarda i permessi retribuiti per motivi personali o familiari dei docenti a tempo indeterminato, resta ancora efficace, a tutti gli effetti, l'art.15, comma 2 del CCNL scuola 2006/2009. L'art. 15 comma 2 recita: "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, **vengono 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". La richiesta dei tre giorni di permesso per motivi personali e/o familiari (norma comune per il personale docente ed ATA) è subordinato ad una richiesta del dipendente documentata mediante "AUTOCERTIFICAZIONE".
 - **Modalità di Fruizione:** per la fruizione di tali permessi è necessario inoltrare domanda tramite apposita funzione dell'applicativo "ARGO", almeno **3 giorni prima**, allegando relativa AUTOCERTIFICAZIONE, debitamente sottoscritta, obbligatoriamente con apposito file in formato PDF come richiesto dal CAD (non sono accettati, per normativa, altri tipi di formati) e con esplicitazione delle motivazioni; **NON SONO AMMESSE MOTIVAZIONI GENERICHE come previsto dal CCNL** (es.: "motivi personali/familiari).
 - In caso di imprevisto, che non permetta di effettuare la richiesta nei tempi minimi previsti, sarà possibile inoltrare la stessa avvisando, tramite contatto telefonico, l'ufficio personale/vicepresidenza (tel.: 0815026078 interno 4 dalle ore 7:30 alle ore 7:55) e poi inviando una e-mail all'indirizzo ceis03700t@istruzione.it con allegata l'autocertificazione.
- **Permessi per mandato amministrativo:**

La norma che regola le assenze del personale della scuola per mandato amministrativo è il

D.lgs. 267 del 18.08.2000. Il personale chiamato a ricoprire cariche amministrative nei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, ha diritto ad assentarsi dal servizio secondo le seguenti disposizioni:

- Per il tempo necessario alla partecipazione della seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo del suo svolgimento.
- Nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo;
- Nel caso in cui i consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

Componenti di organi esecutivi

Il personale scolastico facente parte delle giunte esecutive degli organismi sopra citati o di organi esecutivi dei vari consigli o delle commissioni consiliari o per partecipare alle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, ha diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fa parte per la loro effettiva durata. Il diritto di assentarsi comprende anche il tempo per raggiungere il luogo della riunione e per rientrare al posto di lavoro.

Presidenti di organi esecutivi

I presidenti dei suddetti organismi oltre ai permessi di cui sopra, hanno diritto ad assentarsi:

- 24 ore lavorative al mese, nei comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti;
- 48 ore nei comuni con una popolazione superiore fino a 30.000 abitanti.

Permessi

La fruizione dei permessi non retribuiti per l'intera giornata lavorativa non concorre alla maturazione delle ferie. L'attività e i tempi, per i quali i lavoratori chiedono e ottengono permessi (retribuiti e non retribuiti), devono essere documentati mediante attestazione dell'ente.

Docenti:

I docenti che si assentano per mandato amministrativo si avvalgono delle disposizioni previste dal D.lgs. 267 del 18.08.2000. Il personale scolastico in questione ha il dovere di presentare, **all'inizio di ogni anno scolastico e per ogni trimestre, una dichiarazione attestante gli impegni connessi alla carica ricoperta ed eventuali variazioni di quanto dichiarato.** Nel caso in cui il personale dovesse prestare servizio in più scuole la comunicazione va fatta a tutte le scuole interessate. La programmazione delle assenze di cui ai precedenti non ha alcun valore sostitutivo della documentazione espressamente richiesta dal D.lgs. n. 267/2000, che dovrà essere prodotta tempestivamente dall'interessato. **Il personale che non ha provveduto alla consegna della documentazione dovrà entro 5 giorni dalla presente circolare impegnarsi alla consegna via e-mail ceis03700t@istruzione.it.**

- **Permesso ferie art. 13, comma 9 del CCNL (6 giorni):**

- per la fruizione di tali permessi è necessario inoltrare domanda tramite apposita funzione dell'applicativo "ARGO" almeno 5 giorni prima, allegando relativa autodichiarazione, debitamente sottoscritta, obbligatoriamente con apposito file in formato PDF come richiesto dal CAD (non sono accettati, per normativa, altri tipi di formati) e con esplicitazione delle motivazioni; non sono ammesse motivazioni generiche (es.: "motivi personali/familiari).
- In caso di imprevisto, che non permetta di effettuare la richiesta nei tempi minimi previsti, sarà possibile inoltrare la stessa avvisando, tramite contatto telefonico, l'ufficio personale/vicepresidenza (tel.: 0815026078 interno 4 dalle ore 7:30 alle ore 7:55) e poi inviando una e-mail all'indirizzo ceis03700t@istruzione.it con allegata l'autocertificazione.

➤ **Permessi studio:**

- I permessi retribuiti per il diritto allo studio possono essere concessi nella misura massima di 150 ore; per il personale docente con rapporto di lavoro a tempo parziale il permesso studio è proporzionato all'effettiva prestazione lavorativa.
- Il Docente al quale è stato riconosciuto il diritto di usufruire del permesso per il diritto allo studio, dovrà presentare **un planning annuale entro l'inizio dell'anno scolastico**, specificando il calendario degli impegni di studio. Le variazioni devono essere comunicate tempestivamente. **Il personale che non ha provveduto alla consegna della documentazione dovrà entro 5 giorni dalla presente circolare impegnarsi alla consegna via e-mail ceis03700t@istruzione.it.**
- La frequenza dei corsi e la partecipazione e superamento degli esami dovrà essere autocertificata al Dirigente Scolastico entro il termine dell'anno scolastico di fruizione. **La mancata frequenza dei corsi o la mancata partecipazione agli esami universitari o la mancata valutazione/esame finale di corsi per i quali è consentito di avvalersi dei permessi per il diritto allo studio comporta l'addebito delle ore fruite dal docente, in misura pari alla retribuzione spettante per i permessi usufruiti.**
- **Nella richiesta per i permessi, da effettuare tramite portale Argo almeno 2 giorni prima, bisognerà indicare sempre il numero totale di ore richieste per la giornata, sia in caso di permesso orario sia in caso di permesso giornaliero.**

➤ **Assenza per malattia:**

- **Normativa di riferimento:** Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni derivano dal combinato disposto del C.C.N.L. del 29/11/07 e del D.L. 112 del 2008, convertito nella Legge n. 133/2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.gs. n. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206, dall'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, dal D.P.C.M. n. 206/2017 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 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).

- **Modalità di comunicazione dell'assenza - Personale Docente: La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, entro le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio o in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica**, comunicando, se possibile, la presumibile durata della prognosi (art. 17, co. 10 e 11, del CCNL 2007). **La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata**. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni o alla nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa. Il docente ha l'obbligo di comunicare mediante apposita modulistica entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza.

- Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti. Appena possibile è necessario fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. I docenti con cattedra orario esterna devono darne comunicazione anche alle altre scuole. Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica.

- **Chiarimenti:** Secondo il CCNL 2007 (art. 17, comma 10) l'assenza per malattia deve essere comunicata alla scuola di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
In giurisprudenza è stato affermato che ove il contratto collettivo preveda che il lavoratore, che si assenta dal servizio per malattia, abbia l'obbligo di comunicare al datore di lavoro l'inizio della malattia, **la omessa comunicazione vale ad integrare una infrazione suscettibile di SANZIONE DISCIPLINARE, essendo irrilevante il fatto che il lavoratore ha comunque inviato il certificato medico giustificativo dell'assenza (Cass. 4 febbraio 2025 n. 2023)**.

Il Dirigente Scolastico provvederà a fare delle verifiche a campione sulle autocertificazioni presentate. Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Ing. Michele Di Tommaso

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa