



## Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "E. FERMI"-AVERSA  
Prot. 0009397 del 04/11/2019  
(Uscita)

Ai Docenti  
Al personale Ata  
All'albo on line e alla sezione amministrazione trasparente  
e p.c. AL DSGA

OGGETTO: Direttiva sulle assenze del personale Docente ed ATA

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze.

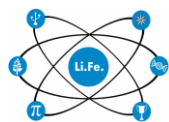
La presente direttiva ha validità fino a nuove disposizioni

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza all'ufficio di segreteria in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza stessa, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi), può comportare l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare. Si porta a conoscenza del personale in indirizzo che, in ottemperanza delle disposizioni di legge in materia di dematerializzazione, ogni comunicazione o richiesta da e per l'istituzione scolastica avverrà attraverso l'invio telematico di documentazione. A tal fine, per quanto riguarda la richiesta di assenze del personale, il portale Argo ha predisposto un programma di interfaccia tra gli utenti, il D.S e le segreterie, tutto per semplificare la procedura di autorizzazione da parte del D.S, di protocollazione e archiviazione dati a norma di legge.

La comunicazione di assenza dal lavoro dovrà pervenire all'Istituto esclusivamente tramite la procedura per richieste assenze/permessi da ARGO Scuolanext. Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza al portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale.

DI SEGUITO UN BREVE STRALCIO DEL MANUALE DI UTILIZZO DELLA FUNZIONE DI RICHIESTA ASSENZE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

Il personale Docente accede a ScuolaNext con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "Richieste Assenza", posto alla voce "Dati di Servizio e Contabili", per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze. Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra + (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione. Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto CONFERMA, il sistema propone il "Dettaglio Richiesta" differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche. Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio. Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito. Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti. Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente sul tasto INVIA, che salva e invia la richiesta. Sarà così possibile trasmettere la richiesta direttamente al vaglio della segreteria la quale potrà



## Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

accettarla e mandarla in firma al Dsga e Ds o respingerla nel caso si riscontri un errore o siano insufficienti le informazioni da allegare.

**Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.** Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali....) o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante SALVA. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "bozza". Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio, cliccare sul pulsante, scegliere un file per volta tramite il pulsante AGGIUNGI ALLEGATO, scegliere un file per volta tramite il pulsante "Sfoggia" e confermare con "Conferma". Tutti i files allegati saranno mostrati in elenco. Il pulsante "Scarica allegato" consente di scaricare il file selezionato, il pulsante "Elimina allegato" consente di eliminarlo. Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "Invia". La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata". Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante Stampa richiesta posto nel dettaglio della richiesta. Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante "Aggiorna le richieste", vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA, "Autorizzata", "Formalizzata". In caso di rigetto arriverà automaticamente una comunicazione sulla propria mail con la motivazione ed eventuali richieste da parte della segreteria **in ogni caso bisognerà attendere autorizzazione del Dirigente laddove prevista**. È importantissimo perciò comunicare tempestivamente qualsiasi variazione del proprio indirizzo mail e tenere monitorata la posta.

Tempo di richiesta delle principali domande di congedo, come previsto dal CCNL 2016/09

\*Permesso breve (3 giorni prima)

\*Permesso retribuito (3 giorni prima)

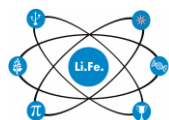
Ferie e festività sopresse (5 giorni prima)

Congedo biennale Legge 104, Congedo parentale, congedo matrimonio (15 giorni prima)

Permesso per giudice popolare o testimone in processi (3 giorni prima)

Permesso per assemblea sindacale (3 giorni prima)

\*Anche per tali permessi vi è una regolamentazione interna sui tempi e le modalità di fruizione, infatti è specificato che il dipendente che intende fruire dei permessi comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso 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 lavoratore utilizza il permesso. Si ritiene pertanto che per fruire dei tre giorni di permesso retribuito i docenti debbano motivare con documentazione o anche con autocertificazione le ragioni della richiesta, ma il dirigente non ha titolo a valutarla discrezionalmente poiché il suo intervento deve limitarsi a un mero controllo di tipo formale.



## Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

Il sistema non consente l'invio della richiesta se non viene rispettata tale tempistica. Inviata la domanda, seguirà autorizzazione del Dirigente, dove è normativamente prevista, che comparirà sempre sulla bacheca personale di Scuola Next, al pari di un eventuale diniego.

N.B.: Per consentire l'organizzazione delle attività didattiche, dei servizi amministrativi e di vigilanza, la richiesta dei giorni di assenza da parte del personale, relativamente a ferie, recupero delle festività soppresse, riposo compensativo, devono essere effettuate rispettando le circolari interne. La segreteria del personale resterà a disposizione per eventuali chiarimenti (assistenti Biagio Rubino e Benedetta Ianniello).

### ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 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 e Personale A.T.A.

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 07.30 a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. 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.

Visita fiscale: reperibilità e controllo (Si riporta quanto previsto al Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017)

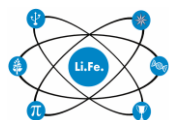
### Art. 1\_Richiesta della visita di controllo

1. La visita fiscale può essere richiesta, dal datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS.

2. L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.

3. La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto nel rispetto di quanto previsto all'articolo 2. Art. 2\_Svolgimento delle visite fiscali

4. Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



## Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

### Art. 3\_Fasce orarie di reperibilità

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

### Art. 4\_Esclusioni dall'obbligo di reperibilità

1. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;

b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;

c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

### Art. 5\_Verbale di visita fiscale

Nell'assolvimento del controllo affidatogli il medico è tenuto a redigere, nelle modalità telematiche indicate dall'INPS, il verbale contenente la valutazione medico legale relativa alla capacità o incapacità al lavoro riscontrata.

2. Il verbale è trasmesso telematicamente all'INPS per le attività di competenza e viene messo a disposizione del dipendente mediante apposito servizio telematico predisposto dall'INPS.

3. L'esito del verbale è reso tempestivamente disponibile, mediante il servizio presente sul Portale dell'Istituto, al datore di lavoro pubblico.

4. Le attività di cui al presente articolo sono effettuate secondo le modalità indicate dall'INPS nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

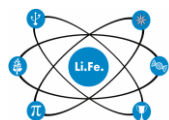
### Art. 6\_Variazione dell'indirizzo di reperibilità

1. Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi.

### Art. 7\_Mancata effettuazione della visita fiscale

In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, è data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta.

2. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalità, stabilite dall'INPS nel



## Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonee a garantirne la conoscibilità da parte del destinatario.

### Art. 8\_Mancata accettazione dell'esito della visita

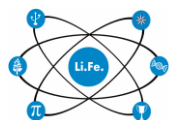
1. Qualora il dipendente non accetti l'esito della visita fiscale, il medico è tenuto ad informarlo del fatto che deve eccepire il dissenso seduta stante.
2. Il medico annota sul verbale il manifestato dissenso che deve essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente invita lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, per il giudizio definitivo.
3. In caso di rifiuto a firmare del dipendente, il medico fiscale informa tempestivamente l'INPS e predisponde apposito invito a visita ambulatoriale. Il suddetto invito viene consegnato con modalità stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

### Art. 9\_Rientro anticipato al lavoro

1. Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.
2. Il certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

### ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia. Infatti il TAR del Lazio, con sentenza n.5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n 2/2014 della F. P. dando seguito alla nota MIUR n.7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 che recita: "5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (il permesso è giustificato) mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario)" rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (o trasmessa da questi ultima mediante posta elettronica). "L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione." Nell'attestazione deve risultare "la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. .... L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata." - "Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia. In questi casi il medico (...) redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'amministrazione secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'amministrazione, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura



## Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa) Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico.”

Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia “che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, può essere sufficiente anche un'unica certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso. Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate.” “L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000. In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria e penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci.”

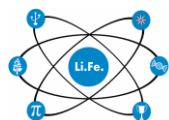
### ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006 -09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: entro le ore 08.00 , a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. I 6 giorni di ferie possono essere fruiti come permesso personale e familiare (solo per il personale docente). Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie 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”. Dal disposto delle due norme (art. 15/2 secondo periodo e art. 13/9) si evince che se i 6 giorni di ferie sono dal personale docente richiesti come “motivi personali e familiari”, quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione (così come avviene per i 3 giorni di permesso di cui all'art. 15/2), tali giorni non solo devono essere attribuiti, quindi sono sottratti alla discrezionalità del



## Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

dirigente, ma il personale richiedente il permesso non ha l'obbligo di accettarsi che per la sua sostituzione "non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti". Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'articolo 15/2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni. Precisiamo che i 6 giorni di cui all'art 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie" (intesi come istituto giuridico), pertanto qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali" saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

### ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

L'art.33, c.3-6 della Legge 104/92, come modificata dalla Legge 183/2010 e dal D.lgs.119/2011, prevede agevolazioni lavorative per il dipendente disabile e per il dipendente che assiste un familiare con disabilità. La situazione certificata di handicap grave, ai sensi dell'art. 3 c.3 della Legge 104 /92, costituisce il presupposto per la fruizione delle agevolazioni lavorative.

Gli aventi diritto sono:

- Dipendenti con handicap in situazione di gravità
- Genitori, anche adottivi, che assistono figli con handicap in situazione di gravità
- Dipendenti che assistono il coniuge, un familiare parente o affine entro il secondo grado in situazione di handicap grave

Nel caso in cui i genitori o il coniuge del disabile in situazione di gravità abbiano compiuto il 65 ° anno di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, il diritto alla fruizione dei benefici spetta ai parenti o affini entro il 3° grado

Il diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore per assistenza allo stesso disabile.

Il dipendente interessato ha l'onere di produrre apposita istanza per la fruizione delle agevolazioni e di dimostrare la sussistenza dei presupposti di legittimazione attraverso la presentazione di idonea documentazione ovvero attraverso specifiche dichiarazioni sostitutive, utilizzando la modulistica presente sul sito.

In particolare, è tenuto a produrre:

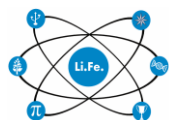
Verbale commissione medica dal quale risulti l'accertamento della situazione di handicap grave

- Documentazione e/o autocertificazione relativa a grado di parentela con il disabile
- l'assenza di ricovero a tempo pieno del disabile ( per ricovero a tempo pieno si intende il ricovero per le intere 24 ore presso strutture ospedaliere o comunque pubbliche e/o private che assicurano assistenza sanitaria) salvo eccezioni supportate da idonea documentazione dalla quale risulti documentato bisogno di assistenza da parte del familiare
- l'individuazione del dipendente quale unico referente del disabile<sup>1</sup>

Dichiarazione di responsabilità e consapevolezza dalla quale risulti che il dipendente che presta assistenza, è consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile, e, pertanto, il loro riconoscimento implica la conferma dell'impegno morale oltre che giuridico a prestare effettivamente la propria opera di assistenza; che è consapevole che le agevolazioni implica un onere per la amministrazione e un impegno di spesa pubblica; che si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni.

---

<sup>1</sup>Colui che assume il ruolo e la connessa responsabilità di porsi quale punto di riferimento della gestione generale dell'intervento, assicurandone il coordinamento e curando la costante verifica della rispondenza ai bisogni dell'assistito



## Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

In presenza di una istanza di fruizione delle agevolazioni da parte del dipendente l'ufficio competente, verificata la regolarità della prodotta documentazione, adotta il provvedimento di accoglimento entro il termine massimo di giorni trenta.

L'autorizzazione deve essere rinnovata, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di apposita responsabilità, utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento, relativa alla permanenza dei requisiti che hanno determinato la concessione delle agevolazioni. In carenza di tale richiesta, l'autorizzazione si intende non rinnovata. Nell'ipotesi in cui la Competente Commissione medica abbia fissato una rivedibilità del giudizio medico legale, ma alla data della scadenza il dipendente, pur avendo tempestivamente rinnovato la richiesta di conferma del giudizio precedentemente espresso, non sia ancora in possesso del relativo verbale, si determina la sospensione della fruizione dei benefici. In tale fattispecie il dipendente può rinnovare la richiesta dei benefici fin dal primo giorno successivo alla scadenza, allegando, a pena di irricevibilità, copia dell'istanza di conferma del riconoscimento della condizione di disabilità grave presentata alla sede INPS territorialmente competente entro la data di scadenza del precedente giudizio. In tal caso, il dipendente potrà continuare a fruire dei benefici in via provvisoria, fino alla data dell'emanazione del successivo giudizio medico legale da parte della competente Commissione. Si precisa che in tal caso il dipendente, al fine di non interrompere la fruizione dei benefici, all'atto di notifica del verbale definitivo è obbligato a presentarne immediatamente copia all'ufficio del personale.

Il giudizio medico legale espresso in sede di revisione che conferma la permanenza dello stato di disabilità grave ratifica le assenze effettuate in via provvisoria nel periodo intercorrente tra la data di scadenza del precedente giudizio e la data del successivo verbale.

Qualora, invece, la Commissione competente non confermi il giudizio precedentemente espresso, la fruizione dei benefici sarà immediatamente interrotta e le assenze effettuate a tale titolo dopo la scadenza del precedente verbale, verranno trasformate in ferie e/o recupero eccedenza oraria.

Il nuovo CCNL in linea con la circolare della Funzione Pubblica 13/2010 prevede anche che al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi 104, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. 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. Come chiarito dal Ministero del Lavoro - interpello n. 20/2016 per legge la giustificazione e/o documentazione che giustifichi la fruizione dei permessi non deve essere presentata, pur tuttavia, rimane in capo al datore di lavoro, la possibilità di verificare se necessario l'effettiva indifferibilità dell'assistenza (cfr. ultima in ordine di tempo Cassazione 18411 del 9.7.2019). Si ritiene che anche una giustificazione del carattere di urgenza in forma di auto dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 possa essere accettata.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art. 33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

### ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio





## Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006 -2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

### ASSENZA PER FERIE

#### Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA e dal Ds.

### PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

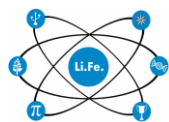
### PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

### ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

### ASSENZA DAL LAVORO DEI DIPENDENTI CHE SI RECANO A VOTARE IN COMUNI DIVERSI DA QUELLI OVE PRESTANO L'ATTIVITÀ LAVORATIVA



## Liceo scientifico e liceo scientifico OSA Scuola polo per la formazione ambito 08

Non è previsto alcun permesso specifico per recarsi a votare. È diritto del lavoratore a chiedere - ed ottenere - permessi non retribuiti o ferie per raggiungere il proprio comune di residenza con i mezzi di trasporto ordinari (treno, aereo, nave). Solo il personale con rapporto a tempo indeterminato dei comparti pubblici può fruire, a tale scopo, dei permessi retribuiti previsti contrattualmente, se non ancora utilizzati.

**PERMESSO RETRIBUITI AI DIPENDENTI PUBBLICI PER ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO**  
1. La materia è disciplinata dalla circolare della ragioneria generale dello Stato Igop n. 23 del 10.3.1992. La concessione del permesso retribuito per recarsi a votare in comune diverso da quello della sede di servizio, ai sensi dell' art. 118 del DPR 30.3.1957, n. 361, è previsto solo nell'ipotesi in cui il lavoratore risulti trasferito di sede nell'approssimarsi delle elezioni il quale, anche se abbia provveduto nel prescritto termine di 20 giorni a chiedere il trasferimento di residenza, non abbia ottenuto in tempo l'iscrizione nelle liste elettorali della nuova sede di servizio. Qualora ricorra la predetta circostanza al lavoratore va riconosciuto il permesso retribuito per l'esercizio del diritto di voto entro i limiti di tempo stabiliti dal Ministero del Tesoro con Decreto 5.3.1992 sotto indicati, comprensivi del tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno:

- 1.un giorno per le distanze da 350 a 700 chilometri;
- 2.due giorni per le distanze oltre i 700 chilometri o per spostamenti da e per le isole.

### RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo occasionale dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente i docenti collaboratori del Ds per la sede di Aversa e il referente per la sede distaccata di Parete, per consentire l'organizzazione delle vigilanze.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, pur certo della professionalità e della puntualità che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, rispetto ai già onerosi compiti che gli stessi svolgono, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni disciplinari, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Il DSGA, il personale amministrativo, i Collaboratori del DS e il Responsabile di plesso sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni

Il Dirigente scolastico  
Prof.<sup>ssa</sup> Adriana Mincione

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.me  
norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*