



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI
Prot. 0008363 del 25/09/2024
VII (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE - ATA

AL DSGA

SITOWEB

COMUNICAZIONE n. 24

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA 2024 – 2025

Data l'obbligatorietà di digitalizzazione e dematerializzare i dati per tutte le Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. 82/2005 e D.Lgs. 217/2017) si comunica che tutti i dipendenti dovranno comunicare le richieste di assenze, permessi, congedi utilizzando:

- 1. il Portale ARGO PERSONALE WEB cui si può accedere con apposite credenziali o tramite SPID;**
- 2. l'APP Unica Argo, scaricabile da Play Store (per sistemi Android) o App Store (per sistemi iOS) con accesso con credenziali personali;**
In allegato guide sintetiche utilizzo portale

Con la presente si forniscono le disposizioni e la procedura relative alla disciplina delle assenze.

QUANDO COMUNICARE L'ASSENZA

Vista la necessità di sostituire il dipendente assente, o comunque di provvedere al servizio che gli era stato affidato, è opportuno richiedere permessi e congedi con congruo anticipo (**avendo cura di indicare il referente di plesso**).

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 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.Lgs. 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 - Tutto il personale

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, "**tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro in cui essa si verifica, anche in caso di prosecuzione**"

L'orario di lavoro è quello della scuola e non del singolo dipendente quindi tale assenze vanno comunicate **entro le ore 07:50, precisamente tra l'apertura della scuola alle 7:30 e l'inizio delle lezioni, 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).



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

Tale obbligo rientra nel dovere di diligenza del pubblico dipendente, in proposito la Sentenza della Corte di Cassazione del 14/5/1997.

Al momento della comunicazione telefonica viene formalmente registrato un fonogramma che assolve al dovere di cui sopra.

Entro le ore 15:00 dello stesso giorno la richiesta dovrà essere inoltrata tramite il **Portale ARGO PERSONALE WEB** o **APP UNICA ARGO** con l'indicazione della durata dell'assenza del numero di protocollo della certificazione medica. In caso la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

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.

[Visita fiscale: reperibilità e controllo - Decreto F.P. n. 206 del 17 ottobre 2017. Inoltro certificati di malattia](#) – Tutto il personale

A seguito dell'entrata a regime della nuova procedura di inoltro telematico dei certificati di malattia il lavoratore non è più obbligato all'invio del certificato cartaceo. Tale obbligo permarrà solo nei seguenti casi:

- *certificato emesso da struttura ospedaliera o da pronto soccorso;*
- *eventuali certificazioni indicanti prognosi di post ricovero ai fini della fruizione delle agevolazioni previste dalla normativa;*
- *certificato rilasciato da libero professionista (non più di due volte nell'anno scolastico)*
- **Infortunio** – Tutto il personale

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio datore di lavoro, qualsiasi infortunio gli sia capitato, anche se di lieve entità, presentando al datore di lavoro il primo certificato medico (e gli eventuali successivi) e relazione dettagliata dell'accaduto.

Art. 1 - Richiesta della visita di controllo

1. La visita fiscale può scattare sia su richiesta del 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, sia direttamente dall'INPS.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

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'art. 2.

Art. 2 - Svolgimento delle visite fiscali

1. **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.



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

"L'art. 55-septies del D. Lgs. n. 165/2001, co. 5, come modificato dalla Legge n. 111/2011 prevede **l'obbligo** da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cade subito prima del sabato o altra festività o subito dopo la domenica o altra festività)".

2. La visita medico fiscale non viene richiesta in caso di assenza dovuta a visita specialistica, day hospital, ricovero, grave patologia e infortunio sul lavoro, mentre è richiesta per gli altri casi di assenza per malattia.

Art. 3 - Fasce orarie di reperibilità

1. **In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19**, ai sensi del decreto del 17 ottobre 2017, n. 206.
2. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.
3. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per 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 con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare** circolare INPS n. 106 del 23 settembre 2020.

Art. 4 - Esclusioni dall'obbligo di reperibilità ai sensi dell'art. 4 del decreto del 17 ottobre 2017, n. 206.

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

1. 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 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

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**, allo scopo di consentire l'effettuazione della visita fiscale sin dal primo giorno di malattia (art. 55, co. 5-bis del D.Lgs. n. 165/2001 già richiamato dalla Circolare del Ministero della Funzione Pubblica 19/03/2010, n. 1, e dalla Circolare della P.C.M. 1/08/2011, punto 2).
2. Tale indirizzo va comunicato anche al medico che debba provvedere alla certificazione per via telematica della malattia.

Art. 7 - Mancata effettuazione della visita fiscale

1. 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 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 predispone 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.

Art. 10 – Trattamento economico

Alle assenze per malattia, di qualunque durata, **per i primi dieci giorni di assenza** è corrisposto, ai sensi dell'art. 71 comma 1 della Legge n. 133/2008, il trattamento economico fondamentale, con esclusione, quindi, di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa. La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro;
- assenze per malattia dovute a causa di servizio;
- assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital;
- assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Art. 11 – Durata massima e trattamento economico

Durata massima: **18 mesi** (con diritto alla conservazione del posto – **solo personale a tempo indeterminato**) che vanno calcolati sommando le assenze effettuate nei tre anni precedenti, a partire dal giorno in cui inizia la nuova assenza.

Trattamento economico:

per i primi 9 mesi: retribuzione fissa mensile, comprese la RPD e il CIA, con esclusione di ogni compenso accessorio;

- per i successivi 3 mesi: 90% della retribuzione sopra definita;
- per gli ultimi 6 mesi: 50% della retribuzione sopra definita.

ASSENZA PER RICOVERO

I periodi di assenza per ricovero, post ricovero, gravi patologie, day-hospital e infortunio sul lavoro, nonché i periodi di assenza dovute alle conseguenze certificate delle terapie, non sono soggetti alla decurtazione delle retribuzioni accessorie.

Le assenze dovute a gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti devono essere documentate mediante certificato del medico di base che apporti la dicitura specifica: "*affetto da grave patologia*" e che si stanno effettuando "*terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti*".

Le assenze dovute a day-hospital, per essere riconosciute tali, devono essere giustificate da un certificato che apporti la dicitura "*day-hospital*" documentando quindi l'avvenuta prestazione medica in ambito day hospital.

Nel caso in cui il certificato di malattia sia trasmesso dal medico curante telematicamente all'INPS, il dipendente è esonerato dall'obbligo di invio dell'attestato al proprio datore di lavoro che potrà usufruire dei servizi messi a disposizione dall'Istituto previdenziale, tranne l'onere di accertarsi della correttezza dei dati inseriti dal medico, compresi quelli anagrafici e quelli relativi al domicilio per la reperibilità.

Nel caso in cui, però, **la trasmissione telematica non fosse possibile**, il lavoratore deve farsi rilasciare il certificato medico in modalità cartacea: in questo caso, subentra quindi l'onere, **entro 48 h (due giorni) dalla data del rilascio**, di presentare o inviare il certificato di malattia all'INPS e al proprio datore di lavoro. Lo stesso vale in caso di ricovero in una struttura ospedaliera o ricovero/accesso al Pronto Soccorso: nel caso in cui non sia possibile il rilascio del certificato di malattia attestante il periodo di degenza e l'eventuale prognosi della malattia, è comunque possibile ottenere un certificato cartaceo da trasmettere poi all'INPS e al datore di lavoro.

Il certificato relativo alla convalescenza post ricovero, per essere riconosciuto tale ai fini del trattamento economico,



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

deve essere rilasciato dal medico di base e deve contenere, oltre al periodo richiesto, la dichiarazione che trattasi di convalescenza relativa al ricovero; inoltre, deve essere riportata la dicitura "prorogabile" per giustificare ulteriori eventuali periodi, in tal caso non sarà applicata la decurtazione della retribuzione accessoria.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Personale docente

Il T.A.R. del Lazio, con sentenza n. 5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n. 2/2014 della F. P., dando seguito alla nota M.I.U.R. 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, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante 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, luogo e orario (dalle ore alle ore) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione".*

"L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltrò 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 (certificato medico)."

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."**

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.

La nota del 06.05.2015, prot. n. 7457, il M.I.U.R. ha definitivamente chiarito la questione disponendo che, nelle more della rivisitazione della disciplina e della eventuale ricezione di nuove istruzioni da parte del Dipartimento per la Funzione Pubblica, **si ritiene che le assenze dal servizio per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici debbano essere ricondotte esclusivamente alla disciplina normativa di cui all'art 55-septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, cioè le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia.**

Sostanzialmente rimane comunque al momento intatta la facoltà per il dipendente della scuola di utilizzare **l'istituto dell'assenza per malattia** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, **ferme restando le ulteriori possibilità riconducibili all'utilizzo dei permessi brevi, per motivi personali o alle ferie** (è però il dipendente che decide).

Qualora quindi il dipendente intenda imputare l'assenza a malattia sarà sufficiente che la segreteria acquisisca la semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura anche privati che le hanno effettuate, senza alcun ulteriore adempimento o formalità aggiuntive come la giustificazione, ad esempio, che le medesime potevano essere effettuate solo in orari coincidente con quello di lavoro oppure richiedendo l'impegnativa del medico di base.



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

Pertanto spetta al dipendente specificare a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a secondo delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- a) *permesso breve* (da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti (art. 16 CCNL);
- b) *permesso retribuito* (T.I.) da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferente da struttura pubblica o privata) dell'avvenuta prestazione o autocertificazione (artt. 15 e 19 CCNL);
- c) *assenza per malattia* da giustificare con certificato medico cartaceo rilasciato indifferente da struttura pubblica o privata attestante la prestazione con l'indicazione dell'orario in cui è stata effettuata (artt. 17 e 19 del CCNL, con conseguente valutazione nel periodo di comportamento e trattenuta Legge n. 133/2008);
- d) *ferie*.

Le assenze per visite specialistiche, essendo state stabilite preventivamente, **devono essere richieste con almeno cinque (5) giorni di anticipo**. Quando un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio.

Essendo imputato a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni. "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 sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa).

N.B.: Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico, cioè qualora l'assenza sia imputata alla malattia sarà computata a tutti gli effetti nel periodo di comportamento, si attuerà la trattenuta fino ai 10 giorni."

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."

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.

Personale A.T.A (art. 33 C.C.N.L. 2016 – 2018 abrogato dall'art. 69 dell'ipotesi del CCNL 2019/2021)

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, **nella misura massima di 18 ore per**



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, **sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.**
3. I permessi orari di cui al comma 1:
 - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente C.C.N.L., nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative, fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 e quelli disciplinati dal D.Lsg. n. 151/2001;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
4. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa
5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un **termine di preavviso di almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
 - a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
 - b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).
13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.
14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.
15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente C.C.N.L. o dai precedenti C.C.N.L. del comparto Scuola.

ASSENZA PER PERMESSI BREVI

A tutto il personale (T.I. e T.D.) in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi (ai sensi del C.C.N.L. vigente) **di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle due (2) ore, per un complessivo di ore per anno scolastico corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti (18 h Secondaria di II grado) e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.**

I permessi per il personale docente sono autorizzati dal dirigente o dai suoi due collaboratori, per il personale ATA sono autorizzati dal dirigente, su proposta del D.S.G.A.

- a) Il permesso va chiesto **almeno tre giorni prima della data utile** – salvo necessità non prevedibili.
- b) **La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**
- c) Il personale Docente e ATA interessato alla fruizione di permessi brevi e/o permessi retribuiti per motivi personali e/o familiari **deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.**
- d) **La semplice presentazione della richiesta, non seguita da esplicita autorizzazione, non implica di per sé avvenuta concessione o concessione "tacita".**
- e) **L'invio telematico della richiesta non costituisce accettazione automatica, ma una mail da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto.**



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

- f) Si precisa che l'allontanamento, senza giustificato motivo, si configura quale abbandono arbitrario del posto di lavoro, perseguibile, pertanto, nei modi di Legge.
- g) Il permesso va recuperato **entro i due mesi successivi** a quello della fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
- h) 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.
- i) 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.

Le "esigenze personali" del lavoratore previste dall'art. 16 possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola. *Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione.*

Il permesso breve dunque, non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al dirigente valutare se concedere o meno il permesso. La valutazione del dirigente, però, ai fini della concessione del permesso, non si focalizza sui motivi eventualmente adottati dal dipendente, ma in via assolutamente prioritaria sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzione della scuola. Pertanto, ai fini della concessione, il dirigente deve valutare la compatibilità con le esigenze di servizio, cioè la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio anche dietro corresponsione di ore eccedenti (è esclusa però la nomina di un supplente dalle graduatorie di istituto per la sostituzione del personale fruitore del permesso). Pertanto, la fruizione del permesso al personale docente 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.

PERMESSI RETRIBUITI - FERIE

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al D.S. I suddetti permessi **devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente.**

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.

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 07.50 per i docenti, entro le ore 07:30 per il personale A.T.A., 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, anche **i 6 giorni di ferie** fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

dal CCNL vigente.

La motivazione, anche mediante autocertificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno, in busta chiusa.

Il permesso per motivi personali o familiari **non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico** o alle "esigenze dell'amministrazione", trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.

Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica (Max 6 gg.) 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".

Le ferie sono fruibili nel corso di ciascun anno scolastico. Solo per il personale docente le ferie devono essere fruitive durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, così come previsto dal CCNL vigente. Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'art. 15 comma 2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni che potranno essere concessi "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".

A domanda del **personale a T.I.**, possono essere concessi **permessi retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- a) partecipazione a concorsi od esami: **giorni 8** complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame, con esclusione quindi delle giornate di studio e di preparazione alle suddette prove per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti contrattuali (aspettativa per motivi di studio, permessi per motivi personali, permessi studio ecc.); la norma prevede per tali permessi una fruizione esclusivamente giornaliera;
- b) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: **giorni 3**;
- c) motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): **giorni 3 + giorni 6** (ferie) per il personale docente a T.I.;
- d) matrimonio: giorni 15 consecutivi.
- e) Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali
ai sensi della L. 74/1978 e della C. M. 302/80 - Richiedibile per testimonianza solo se interessata l'amministrazione

I permessi dei punti a), b), c), d) possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

A domanda del **personale a T.D.**,

L'art. 35 dell'ipotesi del CCNL 2019/2021 ha introdotto la possibilità per il personale con contratto al 31/08 o al 30/06 della fruizione del diritto a **tre (3) giorni di permesso retribuito** per anno scolastico, per motivi personali e familiari,



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

così come per il personale a T.I., documentati anche mediante autocertificazione.

Possono essere concessi **permessi NON retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- a) partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto (8) giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- b) permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei (6) giorni, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Pertanto a domanda del **personale a T.D.**, possono essere concessi **permessi retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- a) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: **giorni tre (3)**;
- b) matrimonio: giorni quindici (15) consecutivi.

A domanda del **personale a T.D.**, possono essere concesse ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative se la sostituzione avviene senza oneri per l'Amministrazione.

PER MESSI RETRIBUITI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

(art. 64 co. 5 CCNL 2006/2009 abrogato dall'art. 36 dell'ipotesi di CCNL 2019/2021)

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Gli insegnanti **hanno diritto alla fruizione di cinque (5) giorni nel corso dell'anno scolastico** per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e, se necessario, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Con le medesime modalità e nel medesimo limite di cinque (5) giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali e artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione.

Il diritto del personale alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento si dovrà comunque "muovere" all'interno di eventuali criteri di fruizione stabiliti.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/1992

La circolare n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità (art. 33 della Legge n. 104/92), recita: "**salvo dimostrate situazioni di urgenza**, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con **congruo anticipo**, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi **ovvero, in alternativa**, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 5 giorni prima**), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art. 15, co.6, del C.C.N.L. 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti. *L'ARAN ha fornito dei chiarimenti molto utili riguardo alla possibilità di fruire dei suddetti permessi a giorni oppure ad ore - dipendente disabile - (da comunicare agli uffici di segreteria ad inizio anno scolastico).*

Tale disposizione

"L'Agenzia chiarisce che il dipendente della scuola portatore di handicap in situazione di gravità potrà usufruire alternativamente, come sancito dall'art. 33 della legge n. 104 del 1992, dei tre giorni di permesso retribuito oppure di due ore di permesso orario giornaliero retribuite.

Qualora il dipendente decida di fruire del permesso ad ore, la distribuzione può essere la seguente:

- *due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore;*
- *una ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore.*

Le giornate, in cui richiedere il permesso, come detta la disposizione contrattuale summenzionata, devono essere possibilmente non ricorrenti (cioè sempre le medesime), tuttavia la concessione delle giornate è di competenza del dirigente scolastico.

Non è possibile, chiarisce ancora l'Aran, cumulare le due tipologie di permesso, ma le medesime sono alternative.

L'art. 32 del CCNL 2016/2018 ha previsto questa la possibilità del frazionamento solo per il personale ATA, pertanto solo quest'ultimo può fruire dei tre giorni di permesso legge n. 104/1992 ad ore.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del C.C.N.L. 2006-2009 e successive modifiche e/o integrazioni.

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.Lgs. n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, la certificazione di malattia del figlio/a è inviata per via telematica 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.Lgs. 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, **entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.**

Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, di cui all'art. 32, co. 1, del D.Lgs. n.151/2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con l'indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza di norma **quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione.** La domanda può essere inviata anche per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento purché sia assicurato **comunque il rispetto del termine minimo di quindici giorni.**



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

Novità rilevanti sono state introdotte dal D.Lgs. n. 105/2022 che ha introdotto delle modifiche al D.Lgs. n. 151/2001.

ASSENZA PER FERIE

Personale a T.I.

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale a T.I., 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**.

Durata delle ferie:

- personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
- personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno comprensivi dei 2 giorni previsti dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937;
- dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
- le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.
- se il P.T.O.F. preveda la settimana articolata in 5 giorni di attività, per il personale ATA il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del calcolo delle ferie; in questo caso i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno;

1 Comma modificato dall'art. 1, comma 339, lett. b), L. 24 dicembre 2012, n. 228, a decorrere dal 1° gennaio 2013 e, successivamente, così sostituito dall' art. 7, comma 1, lett. c), D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, a decorrere dal 25 giugno 2015, ai sensi di quanto disposto dall' art. 28, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 80/2015; per l'applicazione di tale ultima disposizione vedi l'art. 26, commi 2 e 4 dello stesso D.Lgs. n. 80/2015.

f) nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; le frazioni di servizio superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero.

In sostituzione delle festività soppresse, al personale della scuola sono **attribuite 4 giornate di riposo**, da fruire nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono, sono fruite nel corso dell'anno scolastico dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

È considerato giorno festivo la ricorrenza liturgica del **Santo Patrono** della località sede di servizio, **purché ricadente in giorno lavorativo**.

Periodo di fruizione delle festività soppresse:

- docenti: solo nei periodi di interruzione/sospensione dell'attività didattica;
- personale ATA: durante tutto l'anno.

Personale docente: le ferie sono fruite durante i periodi di sospensione attività didattica, tuttavia è previsto che il personale usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno.



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

Personale ATA: le ferie devono essere fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattica, e comunque entro il 31 agosto di ogni anno, **con 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto**; il rimanente periodo può essere fruito anche frazionatamente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno.

L'art. 1, co. 55, della Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 (Legge di stabilità 2013) ha modificato l'art. 5, co. 8, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 nella parte in cui si prevede il divieto di monetizzazione delle ferie, introducendo una modifica sulla base del quale le ferie per il personale docente e ATA supplente breve e saltuario o docenti al 31/08 o al 30/06 possono essere retribuite limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie.

La fruizione delle ferie durante l'attività didattica o il posticipo delle stesse entro e non oltre il 30 aprile successivo l'anno di fruizione, è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale.

E' concessa per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Interruzione delle ferie per motivi di servizio. Il dipendente ha diritto:

- al rimborso delle spese documentate per il rientro in sede e per il ritorno al luogo di svolgimento delle ferie;
- al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

Interruzione delle ferie per motivi di salute: il ricovero in ospedale e le malattie di durata superiore a 3 giorni (da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare) interrompono il periodo di ferie.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

L'art. 3 del D.P.R. n. 395/1988 stabilisce che la pubblica amministrazione concede ai dipendenti permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore all'anno individuali per garantire il diritto allo studio. Per il **personale della scuola i criteri per la fruizione dei permessi sono definiti in sede di contrattazione regionale** con cadenza quadriennale (art. 4, comma 4, lettera "a").

Il personale beneficiario dei permessi è elencato all'art. 2 del contratto integrativo regionale per il diritto allo studio per la Calabria siglato il 07.11.2018 valido per il triennio 2019/2022

La domanda di concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio deve essere presentata, esclusivamente per il tramite del dirigente scolastico o gli uffici di segreteria, all'Ufficio di Ambito Territoriale competente, entro il 15 novembre dell'anno precedente a quello a cui si riferiscono i permessi.

Il personale, eventualmente assunto con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche dopo il 15 novembre, dovrà produrre domanda, di norma entro il quinto giorno dalla nomina e comunque non oltre il 10 gennaio. Decorrenza dei permessi: dal 1° gennaio al 31 dicembre. La fruizione dei permessi è per anno solare.

Il personale beneficiario delle **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, mentre non spettano per attività di studio come previsto dalla circolare della P.C.M. Dipartimento Funzione Pubblica n. 12/2011. Questo orientamento applicativo, oltre che dal tenore delle clausole, è confermato dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass. Sez. Lav. N. 10344/2008) e dell'ARAN.



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

La fruizione dei permessi può essere articolata:

- **permessi orario** – utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio
- **permessi giornalieri** – utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio

I permessi possono essere fruiti soltanto nei casi in cui i corsi si svolgano nei giorni e nelle ore in cui il dipendente dovrebbe essere in servizio. Se, invece, il corso si svolge in giorni e orari non coincidenti con quelli di servizio, non è possibile fruire dei predetti permessi.

I permessi per diritto allo studio non valgono per il computo dei giorni ai fini dell'anno di prova se vengono fruiti a giorni interi. Non incidono sul computo se vengono fruiti ad ore.

Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

In caso di mancata presentazione della certificazione, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi di famiglia senza assegni, con il recupero da parte dell'amministrazione delle competenze fisse corrisposte per detti periodi.

Per quanto non espresso nella presente si fa riferimento al contratto integrativo regionale per il diritto allo studio per la Calabria, attualmente vigente.

CAMBIO DI TURNO O PRESTITO ORARIO

Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno o il prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi, previa comunicazione al responsabile di plesso ed autorizzazione del dirigente scolastico o del collaboratore vicario.

La richiesta deve essere corredata dei nomi dei docenti e delle modalità del cambio.

Tale dichiarazione vale come autocertificazione e non sono necessarie le firme dei docenti che sostituiscono in quanto il docente che richiede il cambio turno o cambio orario si assume la responsabilità di una dichiarazione non mendace ai sensi D.P.R. n. 445/2000. Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

IMPEGNO DEI COLLABORATORI DEL DS

I collaboratori del DS sono chiamati ad esercitare la delega concessa con attenzione alle norme e alle regole definite, rappresentando allo scrivente eventuali situazioni particolari che richiedono assunzioni di altre responsabilità.

Ricordo la cura che va posta alla documentazione prevista (richieste, autorizzazioni, registri) e l'importanza della comunicazione con l'Ufficio di segreteria, oltre che con lo scrivente.

IMPEGNO DELLA DSGA

La DSGA si atterrà alle linee guida impartite dal Dirigente scolastico contenute nella Direttiva al Direttore dei servizi generali ed amministrativi.



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

STRAORDINARI E RIPOSI COMPENSATIVI PERSONALE ATA

Il recupero di lavoro straordinario con riposi compensativi potrà avere luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, garantendo, comunque, i servizi indispensabili.

Esaurito il monte ore pro capite per il compenso straordinario, secondo quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto, ciascun dipendente dovrà utilizzare l'eccedenza oraria con la fruizione di riposi compensativi, possibilmente entro i due mesi successivi dalla prestazione lavorativa effettuata e comunque non oltre il 31 agosto dello stesso anno scolastico. Solo per motivi eccezionali e per minime quantità sarà concessa la compensazione entro il mese di novembre del successivo anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, come stabilito dal vigente CCNL.

Si ricorda al Personale ATA che tutte le ore eccedenti l'orario d'obbligo (anche quelle costituenti intensificazione di prestazioni lavorative) devono essere autorizzate dal DS in accordo con il DSGA; per le prestazioni aggiuntive del DSGA occorre l'autorizzazione del D.S.

Pertanto, non sarà preso in considerazione, ai fini della retribuzione o compensazione, il servizio eccedente non autorizzato per iscritto e che non risulti dal report mensile che la DSGA consegnerà con cadenza almeno mensile al D.S. La richiesta di fruizione dei riposi compensativi va effettuata almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili.

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.

Si fa presente che non si possono recuperare le ore di assenza ad un'attività collegiale con ore di insegnamento.

ASSENZA DAL LAVORO PER ASPETTATIVA

Hanno diritto all'aspettativa:

- il personale con contratto a tempo indeterminato;
- i docenti di religione cattolica;
- il personale assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche; in questo caso l'aspettativa spetta ovviamente nei limiti della durata dell'incarico.

Motivi e durata

L'aspettativa può essere chiesta:

- per motivi personali o di famiglia;
- per motivi di studio, di ricerca o dottorato di ricerca;
- per motivi di lavoro, per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova; in questo caso la durata dell'aspettativa è fissata ad un anno scolastico.

L'aspettativa per motivi di famiglia è regolata dagli art. 69-70 del Testo Unico (D.P.R. N. 3/1957) e dalle leggi speciali che a tale istituto si richiamano, per cui:



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

la richiesta va inoltrata al dirigente scolastico, che deve rispondere **entro 30 giorni** ed ha facoltà – per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento:

- di respingere la domanda;
- di ritardarne l'accoglimento;
- di ridurre la durata del periodo richiesto;
- l'aspettativa viene concessa per un periodo massimo di 12 mesi, da fruire in maniera continuativa o frazionata;
- per interrompere l'aspettativa, e quindi per ripristinare il diritto a chiedere altri 12 mesi, è necessario il rientro in servizio attivo per più di 6 mesi;
- in ogni caso il limite massimo non può essere superiore a 2 anni e 6 mesi in un quinquennio;
- per motivi di particolare gravità, una volta superato il limite, può essere concesso – a richiesta – un ulteriore periodo di aspettativa senza assegni di durata non superiore a sei mesi.

ASPETTATIVA PER PROGETTI CONCORDATI CON L'UNIVERSITÀ

L'art. 42 del CCNL stabilisce che i docenti impegnati in progetti concordati tra gli Uffici Scolastici Regionali e le Università, relativi all'orientamento universitario o al recupero degli studenti fuori corso, possono svolgere l'incarico:

- ponendosi in aspettativa non retribuita;
- chiedendo un part-time annuale;
- in aggiunta agli impegni scolastici, previa autorizzazione del dirigente.

L'aspettativa può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio.

L'aspettativa comporta:

- l'esonero da tutti gli obblighi di servizio;
- l'interruzione della retribuzione, della progressione in carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio, del trattamento di quiescenza e previdenza;
- il diritto alla conservazione del posto per cui, al rientro in servizio, il dipendente prende nel ruolo il posto di anzianità che gli spetta, dedotto il tempo passato in aspettativa.

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

Non è previsto alcun permesso specifico per recarsi a votare.

È diritto del lavoratore 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.



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

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 D.P.R. 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:

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

RITARDI OCCASIONALI

*In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente gli uffici di segreteria e i responsabili di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza.*

Nel caso dei docenti, **se il ritardo rientra nei 10 minuti**, la responsabilità della sorveglianza in classe è da attribuire al collaboratore al piano; nel caso che il numero delle classi scoperte sia superiore a quello dei collaboratori presenti al piano, e non ci siano docenti disponibili, compresi quelli in copresenza e di sostegno, si provvederà immediatamente a dividere gli alunni (*in situazione di NON emergenza epidemiologica*), fermo restando che tutti i docenti presenti anche se non in servizio, sono tenuti a coadiuvare il collaboratore al fine di garantire la sorveglianza dei minori affidati alla scuola. I docenti sono tenuti ad accogliere temporaneamente gli alunni nelle loro classi.

Resta inteso che i ritardi accumulati saranno sommati e recuperati in orario di servizio, concordando la modalità con i responsabili di plesso.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

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

Si precisa che a far data da oggi (data del protocollo) c. a. saranno autorizzate le richieste di permessi retribuiti, permessi brevi e riposi compensativi che siano stati presentati nel rispetto del CCNL Scuola del Contratto d'Istituto, della presente circolare interna e, limitatamente al personale ATA, delle Direttive trasmesse al D.S.G.A. e comunque successivamente all'adozione del Piano di Lavoro una volta predisposto e consegnato allo scrivente D.S. da parte della D.S.G.A.

Si ringrazia il personale interessato per la cortese e fattiva collaborazione.

Sullo stesso tema è intervenuto di recente il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla delicata questione della programmazione dei permessi che, con Interpelli n. 1/20 12 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge n. 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Pertanto, si invita il Personale interessato a produrre pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

permessi o, in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo, di almeno 5 giorni, per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza, al fine di una migliore organizzazione del servizio.

Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

Si fa presente, inoltre, che il CCNL 2006/09 all'art. 15 e ss.mm. prevede che tali permessi Inoltre, secondo l'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, i genitori di figli con handicap grave e gli altri soggetti legittimati possono fruire di tre giorni di permesso mensile. Anche in questa ipotesi la legge non prevede alternativa rispetto alla tipologia di permesso, che è e rimane giornaliero.

È appena il caso di rammentare che i permessi mensili devono essere richiesti, non semplicemente comunicati, con congruo anticipo. Corre l'obbligo, infine, di rendere noto che il nostro Istituto, come ogni Amministrazione Pubblica, è tenuto a comunicare annualmente (entro il 31 Marzo) al Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le giornate fruiti a tale titolo da ciascun lavoratore, essendo autorizzato, per disposizione espressamente prevista dalla sopra citata normativa, al trattamento di tali dati sensibili e alla loro conservazione per un periodo massimo di gg. 30 dall'invio.

PERMESSI ATA

Si ricordano le modifiche alla disciplina contrattuale introdotta per il personale ATA dal CCNL scuola del 2018 e.

MODIFICHE SECONDO IL NUOVO CCNL SCUOLA DEL 09.04.2018

- I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (art. 31 CCNL/2018) Fruizione in ore Il nuovo contratto trasforma i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari in ore (18 ore per anno scolastico). Criteri di fruizione I permessi orari in questione: • sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali; • non sono fruibili per frazione di ora; • sono riproporzionati in caso di part-time; • non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; • sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro; • non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore; • Si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (art. 32 CCNL/2018 – COMMA 1) I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, secondo il nuovo contratto, possono essere fruiti anche in ore. l'art. 32 del CCNL/2018 comma 1 sostituisce l'art. 15, comma 6 e disciplina la materia dei suddetti permessi disponendo che il personale ATA può decidere di utilizzarli in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (art. 33 CCNL/2018) L'art. 33 introduce per il personale ATA, anche per il personale a tempo determinato, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche



POLO TECNICO PROFESSIONALE RIGHI-BOCCIONI/FERMI

dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;

- Sono riproporzionati in caso di part-time.

Se fruiti in ore: • sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; • non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni; • ai fini del computo del periodo di compenso, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata.

Se fruiti per l'intera giornata • l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (in questo caso, per esempio, vengono scalate le 7 ore a 12 a chi fa tale orario); • il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza.

Preavviso e Giustificazione La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei: • permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007); • permessi per motivi familiari e personali; • riposi compensativi per le prestazioni di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna Maria CAMA

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex 3 Dlgs 93/1993

Gestione richieste di assenza da Personale Web.

Premessa

In questa guida si intende descrivere nel dettaglio tutti i passaggi operativi necessari al corretto utilizzo della **gestione delle richieste di assenza** che, avvalendosi degli accessi al sistema Personale Web da parte dei dipendenti e del dirigente scolastico, segue le varie fasi della concessione di un'assenza (oraria o giornaliera), sin dalla formulazione della richiesta da parte del **Dipendente** (docente o ata), passando prima dalla verifica della sua correttezza formale e di ammissibilità da parte della **Segreteria** e contestuale inoltro a **GECODOC**, poi dall'autorizzazione da parte del **Direttore dei servizi** e/o del **Referente di sede** e/o del **Dirigente scolastico**, per arrivare infine alla sua formalizzazione (registrazione di assenza) da parte della **Segreteria**.

La gestione delle richieste assenze attraverso Personale web si attua attraverso l'accesso al programma di tutti i soggetti coinvolti nel percorso, ivi inclusi i dipendenti. Per tale ragione tra le abilitazioni del portale previste per il programma sono stati inseriti tutti i *ruoli* necessari:

- Dipendente (che avrà l'accesso ai propri dati anagrafici, di servizio e assenze nonché alla funzione di richiesta assenze)

Utilizzo della Procedura.

- Formulazione richiesta di assenza del Dipendente.

All'accesso al programma, il Dipendente visualizzerà l'icona "I miei dati", il cui sottomenù varia al variare delle funzioni attivate dal Dirigente, come descritto nel paragrafo 2.

La voce "Richieste assenza", mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite e consente l'inserimento di una nuova richiesta.

Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone "Nuova richiesta": verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ata o docente) collegati al servizio del dipendente alla data di sistema.

Una volta compilati i dati del form di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa) occorrerà salvare l'assenza, aggiungere eventuali allegati e poi cliccare su "Inoltra" in modo da inviare la richiesta alla segreteria e, se previsto, contemporaneamente anche a Gecodoc. Il sistema provvederà anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa.

L'assenza richiesta, prevede (per conoscenza) il coinvolgimento di un Referente di sede, al Dipendente sarà chiesto di selezionarne il nominativo nell'apposito campo.

- Verifica richieste di assenza da parte della Segreteria.

Al momento dell'inoltro della richiesta da parte del Dipendente, all'indirizzo email indicato nel campo "e-mail Ufficio segreteria", come illustrato nel paragrafo 3, verrà inviata notifica della nuova richiesta da esaminare.

L'Utente abilitato alle assenze o a tutte le funzioni, accederà quindi alla voce di menu Assenze \ Gestione richieste, che è suddivisa in tre schede:

- "Al nulla osta": nella quale saranno elencate le richieste in attesa di nulla osta;
- "Da formalizzare" in cui sono riportate quelle in attesa di formalizzazione
- "Annullate dal dipendente" in cui saranno elencate le richieste già formalizzate dalla Segreteria che successivamente i Dipendenti abbiano annullato: tali richieste devono essere esaminate, provvedendo, ove del caso, alla cancellazione della registrazione di assenze non fruite.

Il nulla osta della Segreteria ha la funzione di verifica della sussistenza dei requisiti necessari alla fruizione delle assenze richieste.

Le richieste già lavorate dalla Segreteria, che risultano in attesa di visto o di autorizzazione possono essere visualizzate cliccando sul pulsante posto in alto a destra "Richieste in attesa", che mostrerà una pagina suddivisa in tre schede a seconda del soggetto da cui si attende il visto o l'autorizzazione.

Le richieste già definite (errate, formalizzate, rifiutate, annullate) sono visibili cliccando, in alto a destra, sul pulsante "Richieste archiviate": in tale pagina, agendo sul filtro, saranno visualizzate le richieste suddivise per stato.

E' importante precisare che l'eventuale rigetto dell'assenza da parte della Segreteria non comporta l'interruzione del processo autorizzativo: in Personale web il soggetto deputato all'autorizzazione è solo uno (quello indicato dal Dirigente nel campo "Autorizzazione da parte di" per ciascun tipo di richiesta), e la sua decisione è l'unica valida dal punto di vista formale. In buona sostanza, anche se la Segreteria ha rigettato l'assenza, anche se il visto intermedio è stato negativo, il soggetto deputato all'autorizzazione può ribaltare l'esito dei precedenti provvedimenti, che risultano, quindi, avere solo valore consultivo.

Al nulla osta/rigetto dal parte della Segreteria, il soggetto deputato al visto (se presente) o il soggetto deputato all'autorizzazione, riceverà notifica della presenza di assenze da esaminare.

- Visto intermedio

Qualora il Dirigente Scolastico abbia previsto il rilascio di un visto intermedio precedente l'autorizzazione, la richiesta lavorata dall'ufficio di Segreteria, sarà trasmessa al Referente competente o al DSGA (nel caso di ATA).

Questi, accedendo a Personale web, alla voce di menu Assenze \ Vistare Richieste potrà aprire il dettaglio della richiesta e concedere oppure negare il visto. E' importante sottolineare che, come già illustrato per il rigetto della Segreteria, l'eventuale rifiuto del visto non interrompe il processo autorizzativo ma trasferisce comunque l'assenza al livello superiore.

Della presenza di assenze in attesa di autorizzazione viene data notifica al soggetto interessato, che, a seconda dei parametri prescelti, può essere il Dirigente scolastico, il Referente di sede, o il Dsga.

- Autorizzazione della richiesta.

Per procedere all'autorizzazione della richiesta è necessario che il Soggetto preposto a concederla acceda a Personale web alla voce di menu Assenze \ Autorizzare (o Vistare) Richieste. Potrà, quindi, aprire il dettaglio della richiesta e concedere oppure negare l'autorizzazione.

In caso di autorizzazione il sistema provvederà a notificare all'ufficio di Segreteria la presenza di una assenza in attesa di formalizzazione.

In caso di rifiuto il sistema creerà un provvedimento di Diniego che viene inviato a Gecodoc o all'ufficio protocollo.

In entrambi i casi il Dipendente riceverà notifica dell'esito della richiesta.

- Formalizzazione della richiesta di assenza da parte della Segreteria.

Per procedere alla registrazione delle assenze delle richieste autorizzate, l'Utente abilitato alla gestione delle assenze, o l'Utente abilitato a tutte le funzioni, accede alla voce di menu Assenze \ Gestione richieste – scheda “Da formalizzare” e seleziona l'opzione “Formalizza”, presente nell'elenco a discesa, attivabile cliccando sul simbolo grafico posto a destra di “Apri” o, nel dettaglio della richiesta, a fianco a “Salva”.

Tale funzione attiverà la pagina di registrazione dell'assenza (analogamente a quanto avviene utilizzando la funzione Assenze \ Registrazione singola) con tutti i dati già compilati e modificabili dall'utente.

Dalla medesima pagina è possibile produrre il provvedimento di concessione relativo all'assenza e inviarlo a Gecodoc.

- Annullamento dopo formalizzazione

E' possibile che il Dipendente scelga di annullare un'assenza precedentemente richiesta, autorizzata e formalizzata.

In tal caso viene data notifica dell'annullamento alla Segreteria e viene fornito un messaggio all'accesso alla funzione Assenze \ Gestione richieste. Selezionando la scheda “Annullate dal Dipendente”, l'Operatore di segreteria potrà visionare l'elenco delle assenze interessate e, aprendo il dettaglio dell'assenza (o agendo sulla casella a discesa), procedere all'eliminazione della registrazione ovvero al ripristino della richiesta annullata.