ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «G. GALILEI»
Via della Concordia, 92 – 61100-PESARO - cod.fiscale **80006730412**
tel.0721/283030 fax 0721/450756
e-mail: psic828007@istruzione.it - pec: psic828007@pec.istruzione.it
web: www.icsgalilei.edu.it

PSIC828007 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010006 - 12/09/2023 - I.1 - U

Pesaro, 12/09/2023

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

AL DSGA

I.C. G. GALILEI

PESARO

AL SITO WEB/CIRCOLARI

OGGETTO: DISPOSIZIONI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI E PER LA COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Si comunica a tutto il personale che la modulistica cartacea per la richiesta delle varie tipologie di permesso è sostituita da quella digitale presente direttamente in Nuvola. Sulla *dashboard* del registro elettronico troverete l'icona relativa. Il log-in effettuato nel software varrà come firma elettronica.

Di seguito si forniscono specifiche indicazioni:

Permessi brevi

- **Compatibilmente con le esigenze di servizio** (l'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, diversamente il permesso non può essere assolutamente concesso), al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore. Il limite complessivo dei permessi fruibili in un anno scolastico corrisponde all'orario settimanale dI insegnamento, per il personale A.T.A. a 36 ore. Per il Personale Docente i permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.
- Le ore di permesso devono essere recuperate entro due mesi dalla fruizione, in relazione alle esigenze di servizio, in maniera prioritaria - per i docenti - per supplenze o nello svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto svolgere la lezione. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
- Tutti i dipendenti, prima di fruire dei permessi brevi, oltre a comunicarlo al coordinatore di plesso per i docenti, al DS o alla DSGA per gli ATA, sono tenuti a compilare la modulistica in Nuvola *(Richiesta generica personale docente e ATA)* indicando l'orario e il giorno in cui si usufruirà del permesso.

Cambio orario

PSIC828007 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010006 - 12/09/2023 - I.1 - U

- Per favorire un clima di serenità nel lavoro dei docenti, e venire incontro ad esigenze personali che non sempre si possono soddisfare con l'applicazione rigida delle norme contrattuali, è ammesso lo scambio d'orario tra gli stessi docenti alle seguenti condizioni:
- Lo scambio non deve essere la norma comportamentale, ma un evento eccezionale, cui l'insegnante può ricorrere dopo aver esplorato le altre strade previste dalla normativa;
- L'insegnante deve chiedere ai collaboratori del Dirigente di poter usufruire di tale opportunità, spiegando i motivi e le modalità di sostituzione;
- Lo scambio deve avvenire nell'arco di tempo massimo intercorrente tra la settimana precedente e la successiva al giorno oggetto della richiesta;
- Il prospetto orario deve essere compilato in modo chiaro, compresa la data e la modalità di restituzione delle ore ai colleghi;
- Tutti i dipendenti, prima di fruire dei permessi brevi, oltre a comunicarlo al coordinatore di plesso per i docenti, al DS o alla DSGA per gli ATA, sono tenuti a compilare la modulistica in Nuvola *(Richiesta generica personale docente e ATA)* indicando l'orario e il giorno in cui si usufruirà del permesso.

Permessi retribuiti per motivi personali

- È utile ricordare che i permessi retribuiti sono istituto diverso dalle ferie: i primi riguardano il diritto di fruire di congedo legato a specifiche esigenze personali/familiari; le seconde riguardano il diritto del lavoratore alle giornate di riposo che spettano per il ristoro personale e il benessere psicofisico.
- *"I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed A.T.A." (art. 15 del C.C.N.L.).* La concessione del permesso è soggetta ad un controllo di tipo formale da parte del dirigente scolastico in merito alla presentazione della domanda ed all'idoneità della documentazione a dimostrare la sussistenza delle ragioni poste a base della richiesta. Per poter fruire dei permessi, il c. 2 del citato art. 15 CCNL obbliga alla produzione di idonea documentazione o autocertificazione atta a motivare il permesso chiesto in fruizione. Lo strumento dell'autocertificazione, per sua natura, deve necessariamente contenere fatti veri e circostanziati. Non è facoltà del dirigente valutare il merito delle motivazioni addotte per la concessione del permesso, tuttavia i fatti dichiarati devono corrispondere al vero, pena la possibilità di incorrere nel reato di falsa dichiarazione, punito dal codice penale. Salvo emergenze, la domanda di permesso dovrà essere formulata con almeno 48 ore di anticipo per permettere all'amministrazione di organizzare il servizio.
- Le richieste di permessi retribuiti dovranno quindi essere accompagnate dall'autocertificazione della motivazione, da inserire direttamente nel modulo di richiesta presente in Nuvola. Non sarà possibile inserire la dicitura: *Motivazione espressa a voce al Dirigente scolastico*.

Assenza per malattia

- L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata alla segreteria della scuola, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. La comunicazione può avvenire con le modalità indicate in premessa, salvo casi di evidente impedimento.
- La scuola ha l'obbligo di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività o giorno libero del docente). Negli altri casi è facoltà del dirigente disporre il controllo.
- Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
- Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18.
- Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato 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.

- È possibile ricorrere all'istituto dell'assenza per malattia anche in caso di visita specialistica presso strutture o medici privati. In questo caso, entro cinque giorni successivi alla visita, va inviata alla scuola - sempre con le modalità indicate in premessa - l'attestazione della struttura/medico che ha effettuato la visita, recante data in cui la visita è stata effettuata.

Visite fiscali:

- Si precisa che dal 1° settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, è entrato in vigore il "Polo unico per le visite fiscali", che ha attribuito all'INPS la competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

Permessi mensili L. 104/92

- In riferimento a quanto disposto dalla circolare n° 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica e per consentire l'organizzazione dei servizi limitando le ricadute negative che purtroppo il sistema continua a registrare, si evidenzia che al punto 7 ("Oneri del dipendente interessato alla fruizione delle agevolazioni") è disposto quanto segue: *"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, [valgono al riguardo le modalità indicate in premessa] al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"*. Inoltre il CCNL/Scuola 29/11/2007, all'art 15 comma 6 prevede che: *"I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti"*. (Fac-simile su modulistica Nuvola).

Altri permessi retribuiti

- Per tutti gli altri permessi previsti dal CCNL, in relazione ai tempi e alle modalità di comunicazione, vale quanto già indicato in premessa.

Il personale di segreteria provvederà a far vistare al Dirigente scolastico, tutte le richieste di permesso, compreso quello breve.

Il personale in indirizzo è tenuto all'osservanza di quanto disposto dalla presente circolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Bruna Mencarelli

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

PSIC828007 - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010006 - 12/09/2023 - I.1 - U