Liceo Classico "Bernardino Telesio"
COSENZA 1861
Piazza XV Marzo, 87100 Cosenza +39.0984.71979 CSPC010007@istruzione.it
www.liceotelesiocosenza.edu.it CSPC010007@pec.istruzione.it

Ai sigg Docenti
Alla DSGA
Al personale ATA

Al sito istituzionale
All'albo on line

Loro sedi

OGGETTO: Modalità di fruizione dei permessi e di sostituzione del personale docente e ATA a.s. 26-27

COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Tutto il personale, nel caso in cui abbia necessità di assentarsi dal servizio, è obbligato a comunicare tempestivamente l'assenza.

L'assenza deve essere comunicata anche al personale preposto a predisporre gli aspetti organizzativi di gestione delle assenze o comunque il personale che produce richiesta deve accertarsi comunque che l'informazione sia correttamente arrivata a scuola al fine di pianificare eventuali sostituzioni. Nei casi di comunicazioni ricadenti nella stessa giornata dell'assenza, la comunicazione deve pervenire a scuola entro e non oltre le ore 7:55 della stessa giornata mediante fonogramma telefonico al centralino della sede centrale (in questo caso non occorre comunicare anche al personale di staff preposto alle sostituzioni).

Negli altri casi, di comunicazioni mediante sistema informatico o nei giorni precedenti, occorre comunicare direttamente al personale di staff preposto alle sostituzioni informativa sull'assenza richiesta.

Ogni richiesta deve essere corredata di quanto previsto dalla normativa vigente (date, motivazioni, ecc.).

Le dichiarazioni rilasciate sono sottoposte ai seguenti articoli del D.P.R. n. 445/2000: art. 75 "qualora dal controllo […] emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera" ed art. 76 "chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito dai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso."

Le assenze devono essere comunicate con congruo preavviso **di norma pari a 5 giorni** al fine di consentire l'attuazione di modalità organizzative idonee finalizzate alla sostituzione del personale assente. Nel caso di richieste **urgenti**, queste possono essere accettate in deroga al preavviso succitato in presenza di idonea documentazione e/o motivazione.

Per le varie tipologie di richiesta possono essere utilizzate le funzionalità del software Axios, oppure con moduli equivalenti.

Delle assenze e delle relative sostituzioni deve esserci tracciabilità e deve rimanere copia nella documentazione scolastica, anche in considerazione delle responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza sugli alunni.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FERIE – PERSONALE DOCENTE

Il CCNL del comparto scuola, valido per il quadriennio giuridico 2006-09, richiamato dal CCNL 18/01/24, disciplina le modalità fruizione di permessi, ferie, malattia. Con la presente si richiamano le citate norme a cui i docenti sono tenuti ad uniformarsi per consentire allo scrivente di gestire in modo efficace le risorse umane del Liceo Classico "Telesio".

Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a **tre giorni** di permesso retribuito per motivi personali o familiari **documentati** anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i **sei giorni** di ferie durante i periodi di attività didattica. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente a tempo indeterminato per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente a tempo indeterminato la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata 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, come ribadito dalla Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 (legge di stabilità) art 54"Il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica." ed art. 55 "Il presente comma non si applica al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario supplente breve e saltuario o docente con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie».

La richiesta dei giorni per motivi personali può essere inviata secondo le seguenti modalità:

- se motivi personali di 1 giorno, **direttamente agli uffici amministrativi** tramite SD o RE
- se motivi personali pari o superiori a 2 giorni, **esclusivamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori**.

La richiesta dei giorni per ferie può essere inviata secondo le seguenti modalità:

- **solo ed esclusivamente al Dirigente scolastico**.

Essendo la concessione dei giorni di ferie durante le attività didattiche subordinata alla possibilità di sostituzione dei docenti assenti senza ulteriori oneri per la finanza pubblica, le relative domande possono

essere accettate dagli uffici amministrativi solo se corredate dal visto del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore.

In tutti casi, sarà premura del dipendente informare contestualmente lo staff del DS preposto alla sostituzione del personale assente.

Le comunicazioni al personale preposto alle sostituzioni possono essere fatte secondo le modalità (tipologia di comunicazione per giorno di riferimento per come comunicato dagli stessi) potranno avvenire esclusivamente nella seguente fascia oraria:

- **Giorni/i precedente/i all'assenza dalle ore 12:00 alle 13:00 o dalle 16:00 alle 16:30.**

Successivamente la comunicazione può essere fatta direttamente al centralino della sede centrale nella mattinata del giorno dopo entro le ore 7:55

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FERIE – PERSONALE ATA

Il CCNL del comparto scuola, valido per il quadriennio giuridico 2006-09, richiamato dal CCNL 18/01/2024, disciplina le modalità fruizione di permessi, ferie, malattia. Con la presente si richiamano le citate norme a cui i docenti sono tenuti ad uniformarsi per consentire allo scrivente di gestire in modo efficace le risorse umane del Liceo Classico Telesio.

Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

La presentazione della richiesta di fruizione delle ferie deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo (luglio-agosto) non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché entro il 15 aprile sia possibile stilare un piano ferie complessivo.

Sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non in casi eccezionali per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico è possibile fruire delle ferie, maturate e non godute nell'anno scolastico precedente. In questo caso le ferie vanno richieste, almeno il giorno prima della loro fruizione, alla Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

I periodi di ferie relativi all'anno precedente andranno goduti entro il 30 aprile.

MALATTIA

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare l'assenza tempestivamente (entro le ore 7:55 dall'inizio dell'attività lavorativa del primo giorno di assenza) con fonogramma presso gli uffici amministrativi per gli atti di competenza. Entro la stessa giornata il dipendente è tenuto alla regolarizzazione della stessa mediante comunicazione del protocollo telematico INPS della certificazione e compilazione di modulo di richiesta del permesso, con contestuale comunicazione del numero giorni di assenza (nei casi di assenza superiori a 15 giorni, si prega di comunicare nella stessa mattinata il numero di giorni al fine di attivare le procedure di convocazione dei docenti supplenti)

Il legislatore è intervenuto a regolamentare anche la materia delle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, con la nuova formulazione dell'art.55-septies del D.Lgs.n.165/2001 derivante dalle modifiche recate dall'art.16, comma 9, del D.L.n.98/2011, convertito nella legge n.111/2011. In particolare l'art.55-septies, comma 5-ter, del D.Lgs.n.165/2001 stabilisce: "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 rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione". Allorché 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 imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni. Le richieste per visite specialistiche ed esami devono essere inviate agli uffici con un **preavviso di almeno 3 giorni** e regolarizzate entro i 5 giorni successivi mediante opportuna certificazione, anche di struttura privata, indicante la tipologia di visita/esame, il giorno e l'orario dello svolgimento.

VISITA FISCALE

Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. Durante gli orari delle visite fiscali il lavoratore può essere sottoposto, dopo l'invio del certificato medico all'INPS a controllo da parte del medico fiscale che a partire dal 1° settembre 2017 può essere ripetuto anche due volte al giorno. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, che ne abbia necessità o che sia esonerato dalla visita fiscale (per effettuazione visite mediche e/o accertamenti sanitari, per decorso post-operatorio o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di

comunicarlo alla scuola. Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

MODALITÀ DI FRUIZIONE DEI PERMESSI L.104/1992.

Il personale beneficiario dei permessi previsti dalla Legge 104/92, deve concordare col Dirigente scolastico la fruizione dei permessi, al fine di contemperate le esigenze di organizzazione del lavoro con il diritto ai permessi derivanti dall'articolo 33 della Legge 104/1992, secondo le procedure di seguito descritte. Inoltre, come previsto dal CCNL all'art 15 comma 6, i permessi di cui all'art. 33 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Per quanto sopra il richiedente dovrà comunicare mensilmente al Dirigente Scolastico le date in cui fruirà dei permessi, salvo necessità debitamente documentate, per consentire l'organizzazione dei servizi e per limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza. Per i mesi successivi il piano dei permessi dovrà essere presentato entro la fine del mese precedente. Alla luce di quanto premesso, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili, di fruizione dei permessi per comunicare preventivamente all'Amministrazione le giornate di permesso utilizzando l'apposito modello, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza, al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione". 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. Solo in caso di motivate esigenze sarà possibile derogare alla comunicazione mensile succitata.

Contestualmente alla consegna in segreteria, il personale beneficiario dovrà informare della richiesta il personale di staff preposto alle sostituzioni.

Al fine di prevenire l'insorgere di precise responsabilità disciplinari, penali e patrimoniali, si ritiene opportuno ricordare a tutto il personale titolare dei benefici della legge 104/92 che, anche se si tratta di un diritto utilizzabile come lavoratore, il diretto interessato è il familiare al quale deve essere riservata la massima assistenza. Chi durante la giornata di permesso retribuito o di congedo per assistenza al familiare disabile svolge mansioni ulteriori e/o diverse commette una "frode", non soltanto nei riguardi del datore di lavoro, in considerazione di un permesso pagato in maniera non consona agli obiettivi pattuiti dalla legge, ma anche nei confronti della collettività. In maniera oramai incontrastata, la Cassazione ritiene che la natura illecita dell'abuso del diritto a fruire dei permessi per l'assistenza dei congiunti, di cui all'art. 33, L. 104/1992, giustifichi il licenziamento per giusta causa in quanto compromette irrimediabilmente il vincolo fiduciario indispensabile per la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra le numerose pronunce dei giudici sulla materia si ricordano solo quelle più recenti: Corte di Cassazione, sez. Lavoro, sentenza 9749/2016, sentenza 5574/2016, sentenza n. 8784/2015. Si ricorda, altresì, una precedente decisione del Tribunale di Pisa (sent. n. 258/2011) nella quale si legge che costituisce "condotta truffaldina" utilizzare i permessi ex legge 104/1992, non per assistere il familiare disabile, ma per attività personali. In questo caso, il dipendente aveva utilizzato i permessi per un lungo ponte destinato a un viaggio di piacere.

PERMESSI BREVI E BANCA ORE (DOCENTI)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi **di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio** e, comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore (art. 16 CCNL 29/11/2007). I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è, infatti, tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Le richieste di banca ore sono gestite dai responsabili di plesso su appositi moduli. Gli stessi gestiscono la contabilizzazione dei crediti e dei debiti di ore maturate, predisponendo azioni necessarie in caso di eccessi. Nei moduli di richiesta, che devono permanere in un apposito raccoglitore sino al termine dell'anno scolastico (non è necessario protocollare) deve essere indicato il giorno e le ore richieste, nonché il giorno e le ore di recupero. Quest'ultime devono essere effettuate in ore eccedenti l'orario di servizio. Non è possibile cumulare, in un dato istante, un credito/debito superiore a n.5 ore senza compensazione del credito/debito.

Si ricorda al personale ATA che la fruizione dei permessi brevi deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore SGA (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario, l'uscita durante l'orario di lavoro, del dipendente verrà considerata come assenza ingiustificata.

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

I docenti assenti sono sostituiti con personale afferente all'organico dell'autonomia per le assenze inferiori a 10 giorni. Le sostituzioni vengono effettuate con il seguente ordine:

1- Utilizzo di ore a disposizione
2- Potenziamento dell'offerta formativa, prioritariamente a docenti della disciplina da sostituire
3- Recupero banca ore
4- Docente di sostegno (solo con alunno assente)
5- Scissione delle compresenze
6- Accorpamento di più classi laddove il numero totale degli alunni della classe accoppiata sia inferiore a 18
7- Utilizzo del docente di sostegno nella stessa classe in cui è presente l'alunno assegnato ed in cui si verifica l'assenza del docente (da valutare in base alla gravità dei casi e per un numero limitato di ore)
8- Progetti di ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa (in casi eccezionali e solo se il docente interessato non risulti in servizio nelle stesse ore)
9- Utilizzo di ore eccedenti (nei limiti delle risorse individuate dalla contrattazione)
10- Utilizzo del docente della materia comune in classi in cui è presente un docente di sostegno con alunno presente (da valutare in base alla gravità dei casi e per un numero limitato di ore)
11- Accorpamento di più classi a prescindere dal numero totale degli alunni della classe accoppiata
12- Utilizzo di eventuali docenti in servizio in altri plessi/succursali, assicurando priorità tra classi ubicate in sedi differenti a seconda della necessità contingente.

Qualora le sostituzioni non risultino possibili con la sequenza sopraindicata possono essere nominati supplenti anche per brevi periodi pari o inferiori a 15 giorni per come disposto dal regolamento delle supplenze D.M. 131/2007. Tale disposizione agisce anche in deroga all'art.1 c.333 della L. 190/2014 che vieta la nomina per il primo giorno di assenza, che diventa invece possibile in caso di impossibilità a garantire il diritto allo studio.

Il team "sostituzione docenti assenti" è tenuto a indicare le sostituzioni giornaliere utilizzando i registri messi a disposizione dalla segreteria amministrativa ed a comunicare eventuali difficoltà nella predisposizione delle stesse al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o agli uffici amministrativi. Il registro delle sostituzioni dei docenti assenti rimane nella disponibilità degli atti della scuola sino al termine dell'anno scolastico.

SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI

I collaboratori scolastici assenti sono sostituiti con personale in servizio per le assenze inferiori a 7 giorni.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verrà effettuata a rotazione, sulla base delle disponibilità riscontrate.

Al di fuori dei periodi di attività didattica, non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Domenico De Luca
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs. 39/93