



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE "DEMOCRITO"
SCIENTIFICO - CLASSICO

00124 Roma (RM) -Viale Prassilla, 79 – C.F. 97040180586- C.M. RMPS65000Q

Tel.06/121123822– e-mail: RMPS65000Q@istruzione.it-pec: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

**Al personale A.T.A.
Al DSGA
All'Albo pretorio
Al sito web sezione circolari**

Circolare n.26

OGGETTO: Assenze personale ATA

Ai sensi e per gli effetti del C.C.N.L. vigente, delle innovazioni contrattuali e legislative in materia di assenze dal servizio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni **si precisa quanto segue:**

ASSENZE PER MALATTIA

Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, aventi carattere fisso o continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

A questo fine non è rilevante il fatto che la malattia sia giustificata da un unico certificato medico o da più certificati continuativi dello stesso evento: "malattia protratta". Lo stesso discorso vale per ogni singolo evento, anche di un solo giorno, di durata inferiore a dieci giorni.

Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Nel Decreto 150 è stata inserita un'altra importante novità: **la trasmissione, per via telematica, dei certificati medici giustificativi dei periodi di malattia.**

E' obbligatorio per i dipendenti segnalare entro l'orario di inizio del proprio turno di lavoro l'assenza per malattia, anche nel caso di eventuale prosecuzione della stessa, e l'indirizzo di reperibilità.

VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE,ESAMI DIAGNOSTICI (art.43 CCNL)

Il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018 ha stabilito **nuove disposizioni relativamente alle assenze del personale A.T.A. per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.**

Al suddetto personale sono riconosciuti **specifici permessi** per l'espletamento delle predette visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, **fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.**

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 .

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle 18 ore dei suddetti permessi.

Se i permessi orari vengono fruiti per la durata dell'intera giornata lavorativa, 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.

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 viene 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.

Resta ferma la possibilità per il dipendente di fruire, in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, di:

1. **Permessi retribuiti per motivi personali e familiari**, documentati mediante certificazione giustificativa o apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione;
2. **Permessi brevi a recupero, riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario**, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/18 o dai precedenti contratti del comparto scuola. I permessi orari non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora (art.31 CCNL).

VISITA FISCALE

Il Dirigente scolastico dispone per il controllo sulle assenze per malattia (Circolare n. 10/2011 Dipartimento Funzione Pubblica) valutando non solo la condotta complessiva del dipendente, ma anche gli oneri connessi all'effettuazione della visita stessa. Resta fermo, invece, **l'obbligo di richiedere la visita fiscale sin dal primo giorno nel caso in cui l'assenza si verifica prima o dopo una giornata non lavorativa.** *Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.* Ciò sia per permettere all'amministrazione di organizzare l'attività in maniera da non recare detrimento alla funzionalità e all'offerta di servizi, sia per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.

Fasce di reperibilità.

Rimangono quelle fissate dal D.M. n. 206/2009, dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Nel caso in cui il dipendente assente per malattia si debba allontanare dall'indirizzo comunicato per effettuare visite, terapie o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi è tenuto ad avvisare preventivamente il datore di lavoro e deve conservare l'eventuale documentazione giustificativa che l'amministrazione può sempre richiedere. Si ricorda infine che, l'assenza ingiustificata alla visita fiscale comporta, come in passato, una specifica sanzione economica ed eventualmente anche l'applicazione di una sanzione disciplinare in presenza dei presupposti e a seguito del relativo procedimento.

FERIE

Le ferie devono essere richieste al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione almeno cinque giorni prima del loro utilizzo, valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, e motivandone per iscritto l'eventuale diniego.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto; in caso di malattia del dipendente o di particolari esigenze di servizio che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S. e del D.S.G.A.

PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

I giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari devono essere richiesti con tre giorni lavorativi di anticipo ed essere corredati da opportuna documentazione, anche mediante autocertificazione. La loro fruizione è subordinata al visto di autorizzazione del Dirigente scolastico.

In relazione ai permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari, l'art. 31 del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/18 prevede quanto segue:

1. Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. **I suddetti permessi retribuiti,** fruibili quindi anche ad ore:
 - a) non riducono le ferie;

- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è per convenzione pari a sei ore;
3. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al punto 1.

Restano fermi i permessi retribuiti per:

- **Partecipazione a concorsi od esami:** gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- **Lutti** per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

PERMESSI PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO

Il personale A.T.A. ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente: per ovvie esigenze di carattere organizzativo, **i suddetti permessi verranno richiesti dal dipendente con cinque giorni lavorativi di anticipo al sottoscritto Dirigente.**

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (Art. 32 C.C.N.L. 2016/18)

Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007.

- 1) I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' **art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992**, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
- 2) Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al punto 1, **predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni** in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
- 3) Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad **altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge**

In generale, appare opportuno ribadire quanto segue:

Tutte le assenze dal servizio devono essere preventivamente autorizzate dal D.S., anche quando dovute a motivi di servizio..

Permessi retribuiti

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- b) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

Per quanto non previsto nella presente circolare si rinvia alla normativa vigente e alle disposizioni contrattuali.

Pertanto, onde evitare che l'assenza sia considerata ingiustificata, è buona norma che il personale, prima di assentarsi, verifichi che il Dirigente abbia autorizzato l'assenza.

In particolare, le assenze per malattia devono essere segnalate dal dipendente tempestivamente all'ufficio del personale della segreteria scolastica, per permettere all'amministrazione di organizzare l'attività in maniera da non recare detrimento alla funzionalità e all'offerta di servizi, sia per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.

Si raccomanda a tutti, infine, un preciso e puntuale rispetto dell'orario di servizio.

Per quanto non previsto dalla presente circolare si rimanda alla normativa vigente.

15/09/2023

**La Dirigente Scolastica
Angela Gadaleta**

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell' ex art. 3 comma 2 del d. Lgs. 39/1993