



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE



Scuola Secondaria di 1° grado – Scuola Primaria – Scuola dell'Infanzia

Via F.sco FERLAINO – 88046 LAMEZIA TERME -- Tel. 0968 23025 – fax 0968 400084

<https://www.ic-manzoni-augruso.edu.it> -- e-mail czic863005@istruzione.it / czic863005@pec.istruzione.it

c.f. 82006260796 - c.m. CZIC863005



Indirizzo musicale (oboe, pianoforte, chitarra e violino)

CIRCOLARE n°5

Al personale docente e ATA

OGGETTO: fruizione di permessi e assenze

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze e dei permessi. La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza sia all'ufficio di segreteria che alla sede di servizio (al referente di Plesso) in modo da consentire alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo che non si dimostrino impedimenti oggettivi), sarà considerata assenza ingiustificata, con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e/o l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, recepite nella presente circolare, derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 1 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".



Modalità di comunicazione dell'assenza. La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente (o, qualora sia necessario mediante e-mail) sia all'ufficio di segreteria che presso la sede di servizio al mattino, prima dell'inizio della giornata lavorativa (CCNL 2006/09), ovvero non oltre le 7:45; a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve comunicare appena possibile il numero di giorni di prognosi e il numero di protocollo del certificato medico, al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale. **Certificazione medica.** Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico.

I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito, la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: «Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea: A) dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi; B) del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico. In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il numero del certificato attribuito dopo il controllo e l'accettazione dei dati trasmessi. Tale numerazione, potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell'Istituto (cfr. INPS) ». Si rammenta che è previsto licenziamento disciplinare nei casi previsti dal comma 1 - lett. a) e b) - art. 55-quater del D.L.Vo n.165/01 come novellato dall'art. 69 del D.L.vo n.150/0911 . 1 «a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione»

Nel caso di assenza superiore ai 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, entro l'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico rilasciato da una struttura sanitaria pubblica. La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio. Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. Il



personale è tenuto a completare il tutto con la domanda che dovrà compilare rivolgendosi allo sportello della segreteria, obbligatoriamente, lo stesso giorno che rientra in servizio.

Visita fiscale: reperibilità e controllo Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, 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. 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. 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, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'ASP. 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. Il dipendente che affermerà di essere stato presente in casa ma di non aver potuto tempestivamente aprire la porta per lo stato di malattia, potrebbe non vedersi riconosciuta tale giustificazione alla contestazione che gli verrà mossa di "assenza dal domicilio".

Sono da considerarsi "struttura sanitaria pubblica": ospedale, pronto soccorso, ambulatorio distrettuale della ASL, clinica o medico specialista convenzionato con il S.S.N., medici di base. A riguardo, si rende noto che con parere n.45 del 4.07.2008, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che vanno considerati "struttura sanitaria pubblica" i presidi ospedalieri e ambulatoriali del S.S.N., nonché i medici di base per effetto delle convenzioni tra questi e il S.S.N.

In tale ultimo caso, il certificato dovrà attestare in modo chiaro l'appartenenza del medico ad una struttura sanitaria pubblica. Sono, pertanto, da ritenere non valide le certificazioni rilasciate da un medico libero professionista non convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale. In proposito si cita anche la sentenza del 17 aprile 1990, n. 3180, che ha escluso che il mancato reperimento del lavoratore potesse essere giustificato dal fatto che egli si tratteneva sul balcone e non aveva percepito il suono del campanello azionato dal medico di controllo, e quella del 14 settembre 1993 n. 9523, che ha affermato che l'irreperibilità del lavoratore non potesse essere giustificata dalla sua ipoacusia o dal mancato funzionamento di un citofono, in relazione agli obblighi di diligenza che imponevano di



adottare mezzi idonei per superare eventuali difficoltà di ordine pratico che si frapponessero all'incontro con il medico.

In base al D.P.C.M. n. 206/09, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze: a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita; b) infortuni sul lavoro; c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio; d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Trattamento economico • Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. • La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità. • Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio. • Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL. • Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n. 104/92.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE O TERAPIE

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a: • Permessi brevi soggetti a recupero; • Permessi per motivi personali documentati; • Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica; • Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti.

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione. Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva.

Per quanto riguarda la modalità di comunicazione di tale assenza, l'art.17, comma 16 del CCNL 2006/09 prevede: "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".

Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, ai sensi dell'art.55-septies, comma 5-ter D.Lgs 165/2001, per come modificato dal D.L. 31 agosto 2013, n.101, art.4, comma 16-bis, lettere a), b) e c): "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica".

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.

PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico.

Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ.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, 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.

Il beneficiario dei permessi Legge 104/92 comunicherà l'assenza, qualora sia possibile, con un preavviso di almeno cinque giorni, per consentire alla scuola di organizzare il servizio. Nei casi di urgenza improvvisa, il dipendente dovrà darne, comunque, tempestiva



comunicazione alla Dirigenza scolastica, compilando il relativo modello. Non può lasciare il posto di lavoro senza aver comunicato la sua necessità alla Dirigenza.

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

Per la disciplina riguardante il congedo straordinario per assistenza a familiare con disabilità certificata, ai sensi del D.Lgs 151/2001, il congedo parentale e la fruizione delle ferie, si rimanda al vademecum predisposto dalla scuola (in allegato).

ASSENZA PER FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima e deve essere munita, per i docenti, della firma del Collaboratore del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso che ne attesti la copertura senza oneri per l'Amministrazione. Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Per i docenti, a tempo determinato e a tempo indeterminato, si fa riferimento al manuale allegato.

PERMESSI BREVI

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



ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Essendo le attività collegiali obblighi di servizio, l'assenza dalle riunioni deve essere motivata e giustificata come qualsiasi altra assenza. 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 alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 10 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Qualora il docente chieda l'esonero di una sola ora, per motivi eccezionali e comprovati, potrà recuperarla con una sostituzione, in maniera concordata con la Dirigenza, con un meccanismo analogo a quello deliberato dal Collegio per la banca ore.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)

I docenti hanno diritto a cinque giorni di astensione retribuita dal servizio, in ogni anno scolastico, per la partecipazione a corsi di aggiornamento o di formazione erogati dal ministero dell'Istruzione o da strutture accreditate dal Ministero.

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno 5 gg. prima. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri: 1. Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero; Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio; Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola; Durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi per corso; Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione; Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede; Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico; Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA; Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici (max 1 per sede alla volta); Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici (max 1 per sede alla volta). Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)

La richiesta va presentata almeno 3 giorno prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà portare la documentazione attestante la partecipazione.



PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)

La richiesta deve essere presentata almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

Devono essere fruiti entro 7 giorni dal decesso.

a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento; b) Trattamento economico: retribuzione intera; c) Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero).

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

a) Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio; b) Trattamento economico: retribuzione intera; c) Modalità di richiesta: dev'essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

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

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

L'istituto dei permessi per diritto allo studio è disciplinato dal Contratto Integrativo decentrato a livello (regionale) del 07/11/2018, che all'art. 8, comma 2, prevede:

“Il personale beneficiario dei permessi, al fine di consentire una efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, comunica al Dirigente Scolastico il piano annuale di fruizione dei permessi, in funzione del calendario degli impegni previsti”.

Il comma 5 dello stesso articolo dispone che : “la fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere articolata in: 1) permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio; 2) permessi giornalieri, utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio; 3) cumulo dei permessi di cui al punto 1) e 2)”.

Periodo di fruizione: l'anno di riferimento è solare, dal 1° gennaio al 31 dicembre 2022.

Numero di ore fruibili: i permessi straordinari retribuiti possono essere concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali (misura massima, da rapportare al numero di ore di servizio).



Chi ha diritto ai permessi per diritto allo studio:

- personale docente ed educativo
- personale Ata
- personale con contratto d'incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica

Il personale può essere assunto sia a tempo indeterminato (con intero orario di cattedra o part time) che determinato (con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche, con orario intero o parziale).

Nel caso di orario parziale o part time i permessi sono concessi in proporzione alla dura dell'incarico e delle ore di servizio.

Oltre alla normativa nazionale bisogna fare riferimento ai Contratti integrativi regionali, che possono presentare delle diversità nelle modalità di fruizione.

In base dell'art. 14 del D.P.R. n. 275/99, rientra nella competenza esclusiva dei Dirigenti Scolastici la verifica dei presupposti circa la sussistenza del diritto per i singoli richiedenti e di conseguenza la concessione dei permessi o il diniego.

Possibilità di fruizione dei permessi in modalità on line?

La Funzione Pubblica è intervenuta sulla questione, chiarendo che il permesso può essere concesso per la fruizione di un corso on line solo a condizione che sia possibile

- presentare la documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti
- l'attestazione della partecipazione alle lezioni, certificando l'avvenuto collegamento alle università telematiche durante l'orario di lavoro

La circolare 12/11 della Funzione Pubblica

E' possibile usufruire dei permessi per attività di studio preparatorie agli esami?

La circolare n. 12/11 della Funzione Pubblica lo esclude, affermando: "Giova inoltre rammentare che in base alle clausole negoziali, le ore di permesso possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. 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"

Attività fruibili con i permessi per diritto allo studio

Vengono specificati nell' art. 3, c.4 del Contratto Integrativo Regionale sui Criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio-Quadriennio 2019-2022:

"I corsi, la cui frequenza può dar titolo a fruire dei permessi, sono quelli indicati all'art.3 del D.P.R. n° 395/88, come di seguito specificati:

- a) corsi universitari o post-universitari, questi ultimi purchè previsti dagli statuti delle università statali o legalmente riconosciute;
- b) corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio avente valore legale, di attestati professionali, di titoli di specializzazione riconosciuti dall'ordinamento pubblico".



Come si certificano i permessi per diritto allo studio?

Come prevede l'art. 9 del Contratto regionale (in allegato), "la certificazione relativa alla frequenza dei corsi di cui all'art.6, punto1, va presentata al Dirigente Scolastico della sede di servizio subito dopo la fruizione del permesso e comunque entro 30 giorni; la presentazione della certificazione è, comunque, obbligatoria prima di un eventuale cambio della sede di servizio. Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a consegnare la certificazione prima della conclusione del rapporto di lavoro. La mancata produzione della certificazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione del permesso retribuito già concesso in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte".

RICHIESTA TRAMITE SPORTELLO DIGITALE

Le domande di permessi/congedi/assenze dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite sportello digitale, accedendo al portale AXIOS - Sportello Digitale, con le credenziali già fornite a tutto il personale.

Si fa presente che le domande di assenza, permessi e congedi potranno essere inoltrate previo il rispetto dei tempi di richiesta. Ovviamente restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia e per Legge 104, che vanno comunque comunicate all'Istituzione Scolastica nelle modalità e nei tempi previsti dalla normativa e richiamati nella presente circolare.

Solo nel caso di richieste di ferie da fruire durante l'attività didattica o di congedo straordinario biennale, si presenterà anche una istanza a parte al Dirigente Scolastico, rispettando le tempistiche di preavviso previste (salvo situazioni di urgenza adeguatamente motivate).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonella Mongiardo
Firmato digitalmente