

Roberta D'Agostino

CN = Roberta
D'Agostino
C = IT



ISTITUTO TECNICO AGRARIO
"GIUSEPPE GARIBALDI"
— 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240

✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

CIRCOLARE N. 38

Al personale docente curricolare e di sostegno

Al personale educativo

Al personale ATA

Allo Staff di vicepresidenza

Alla segreteria del Personale

e p.c. alla DSGA

Registro Elettronico

Amministrazione Trasparente, Disposizioni generali

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO.
RICHIAMO AL RISPETTO DELLA PUNTUALITÀ; MODALITÀ DI
COMUNICAZIONE/RICHIESTA ASSENZE E GIUSTIFICATIVI, RECUPERO
ORE PERMESSO BREVE.**

VISTO il D.LGS. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297, Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTI il CCNL del personale del Comparto istruzione e ricerca 2006-2009; il CCNL del personale del Comparto istruzione e ricerca 2019-2021; il CCNL del personale del Comparto istruzione e ricerca 2022-2024;

VISTA la normativa vigente;

DATO ATTO che le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) sono poste a presidio del regolare svolgimento dell'azione amministrativa e del comportamento del pubblico dipendente che deve essere improntato ai principi di correttezza, buona fede e integrità e perseguire l'interesse pubblico,

tutti i destinatari della presente sono tenuti ad attenersi **scrupolosamente** a quanto di seguito indicato.

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI" — 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldidiroma.edu.it

COMUNICAZIONE DELL' ASSENZA

Tutte le richieste di assenza **devono essere inoltrate esclusivamente attraverso la funzionalità "Sportello Digitale" del Registro Axios**. Le assenze avanzate attraverso canali non istituzionali (*whatsapp, sms*) per velocizzare lo scambio comunicativo NON SI INTENDONO sostitutive **dello strumento informatico in adozione (SD del RE)**. Le comunicazioni via e-mail sono consentite solo in caso di accertato malfunzionamento del RE e pertanto non sono considerate valide negli altri casi.

Nel primo giorno di assenza la segnalazione è effettuata in modo tempestivo, **non oltre le ore 7:45, a prescindere dal turno di servizio**, per consentire di procedere alle sostituzioni. **La prima comunicazione avviene per mezzo telefonico all'ufficio del personale** che provvederà a comunicare allo Staff l'assenza per le tempestive sostituzioni, fermo restando che il personale assente dovrà inoltrare l'istanza su SD del RE entro la mattinata.

PUNTUALITA'

La puntualità nell'orario di servizio costituisce elemento fondamentale per garantire la dovuta vigilanza e il servizio istituzionale sugli studenti. Per puntualità **si intende**:

- **per il personale ATA**, l'avvio del turno giornaliero di servizio e, per i Collaboratori scolastici, l'assunzione degli obblighi di vigilanza all'ingresso degli alunni nell'Istituto, come indicato nell'Allegato A del CCNL 2016/19 che ne individua le mansioni: *"È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche [...]".* Inoltre, il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora. (art. 54 CCNL 2007/2009 vigente).
- **per il personale docente**, l'arrivo in classe 5 minuti prima l'inizio delle lezioni, come specificato all'art. 44, comma 7, del CCNL Scuola 2019/2021: *"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".*
- **per il personale educativo**, l'arrivo puntuale presso il Convitto; l'art. 128 – "Attività educativa" del CCNL 2007/2009 vigente, affidando al personale educativo l'assistenza e la guida dei convittori e semiconvittori nella loro partecipazione ai vari momenti

ISTITUTO TECNICO AGRARIO
"GIUSEPPE GARIBALDI"
— 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

della vita comune nel convitto, assegna al personale educativo il ruolo di figura educativa di riferimento nel tempo di permanenza degli alunni presso il Convitto, e pertanto eventuali assenze del personale educativo devono essere tempestivamente segnalate, al pari del personale docente, per non far mancare ai convittori e semiconvittori le attività di *"organizzazione degli studi e del tempo libero, delle iniziative culturali, sportive e ricreative, nonché alla definizione delle rispettive metodologie, anche per gli aspetti psicopedagogici e di orientamento."* delineate nel CCNL tra le attività del profilo del personale educativo.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale è tenuto ad avvisare immediatamente e telefonicamente l'Ufficio del personale, che provvederà a comunicarlo ai componenti dello Staff del dirigente per le opportune sostituzioni temporanee del docente. L'omessa comunicazione di ritardo si configura come inadempimento contrattuale rispetto all'obbligo del docente di garantire la vigilanza sugli alunni.

Reiterati ritardi occasionali del personale docente rispetto all'orario di servizio saranno sommati e recuperati in orario di servizio, concordando la modalità con la vicepresidenza.

ASSENZE PROGRAMMATE PER MOTIVI PERSONALI, FERIE, ASSEMBLEE E PERMESSI SINDACALI, FORMAZIONE, PARTECIPAZIONE A CONCORSI ED ESAMI, PERMESSI STUDIO, CONGEDI, ECC.

Si ricorda al personale che le richieste per assenze programmate, come i permessi giornalieri per motivi personali, ferie, formazione, partecipazione a concorsi ed esami, permessi studio, devono essere presentate al Dirigente scolastico con almeno **cinque giorni di anticipo** per garantire il corretto funzionamento della scuola, nel rispetto della normativa vigente.

I suddetti permessi devono essere documentati, alcuni anche mediante mera autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente.

In caso di richiesta di assenza **per situazioni contingenti e imprevedibili** tali da non consentire l'inserimento in SD Axios entro i 5 giorni precedenti, le assenze **devono comunque essere pre-autorizzate** dalla vicepresidenza per il personale docente, e dalla DSGA per il personale ATA, tenuto conto della possibilità di sostituire il personale assente.

ISTITUTO TECNICO AGRARIO
"GIUSEPPE GARIBALDI"
— 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldidiroma.edu.it

GIUSTIFICATIVI ASSENZE

I **giustificativi delle assenze per malattia** (numero di protocollo identificativo, certificato medico, attestazione di visita specialistica, attestati di corsi di formazione e di partecipazione a concorsi ed esami, documentazione INPS) devono essere presentati esclusivamente in **SD del RE**, ad integrazione dell'istanza di assenza presentata. Si rimanda alle indicazioni specifiche che seguono la presente circolare per tutte le ulteriori informazioni.

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).

Sarà onere del lavoratore farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, trasmetterlo immediatamente per via telefonica o indicandolo sul modulo, se noto, **entro le ore 12:00** del giorno d'inizio dell'assenza. **Per ulteriori informazioni si rimanda alle indicazioni specifiche che seguono la presente circolare.**

Nel caso di proroga dell'assenza, andrà inserita l'istanza su SD (sportello digitale) prima della scadenza dei giorni richiesti.

Parimenti il giustificativo dell'assenza per visita specialistica dovrà essere presentato esclusivamente in **SD del Registro Axios**, a integrazione dell'istanza entro le 24 ore successive.

ASSENZE PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

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 prevede che: *"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo*

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI" — 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

anticipo, al fine di consentire la migliore organizzazione delle attività amministrative". Pertanto, si invita il personale con benefici a **comunicarne la relativa fruizione almeno cinque (5) giorni prima**, fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per garantire un'adeguata assistenza al soggetto con disabilità. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, c.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.

ASSENZE AD ATTIVITÀ FUNZIONALI

Le attività funzionali rappresentano obblighi di servizio, pertanto assoggettate in caso di assenza agli stessi adempimenti di cui sopra, anche con riferimento alla comunicazione e documentazione obbligatorie delle stesse.

PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi previsti dall'art. 16 del CCNL Scuola 2007-2009, di durata non superiore alla meta dell'orario giornaliero, per un complessivo annuale di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e per massimo 36 ore annuali per il personale ATA.

La **richiesta è presentata esclusivamente tramite "Sportello Digitale"** almeno cinque giorni prima della data utile e sarà accolta *"compatibilmente con le esigenze di servizio"* (art. 16 CCNL 2007/2009). Richieste inoltrate con minor anticipo per necessità imprevedibili devono essere comunque pre-autorizzate dalla vicepresidenza.

La concessione delle ore di permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. *Il personale deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente ingiustificato.*

Si ricorda che il permesso orario fruito è **recuperato entro i due mesi lavorativi successivi** in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio che sono disposte per il personale docente dallo Staff del dirigente e dalla vicepresidenza e per il personale ATA dalla DSGA.

Se il recupero non avviene per responsabilità del dipendente, come per esempio in caso di diniego malgrado l'invito della vicepresidenza, l'Amministrazione è tenuta a trattenere dalla retribuzione la somma corrispondente alla remunerazione spettante per il numero di ore non recuperate a causa di attestato reiterato rifiuto da parte del dipendente a recuperare le ore fruiti.

ISTITUTO TECNICO AGRARIO
"GIUSEPPE GARIBALDI"
— 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

MODULISTICA

Per quanto concerne la modulistica necessaria dedicata al personale docente si rammenta che è possibile reperire i seguenti moduli nella sezione Modulistica dedicata al personale scolastico presente sul sito web dell'istituto scolastico:

- Autorizzazione a svolgere la libera professione
- Modulo accesso ai musei
- Autocertificazione generica
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per la PA
- Modulo richiesta per usufruire del congedo parentale
- Comunicazione fruizione permesso sindacale
- Richiesta di riconoscimento dei permessi ai sensi della Legge 104/92

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO

Il rispetto degli obblighi di servizio è fondamentale per il buon funzionamento dell'intero Istituto e per la qualità della nostra offerta formativa. E' indice di responsabilità nell'adempire alla prestazione dovuta, in virtù del contratto sinallagmatico di lavoro tra il dipendente e l'Amministrazione pubblica.

Il mancato adempimento, viceversa, può comportare – anche nei casi meno gravi – responsabilità disciplinari a carico del dipendente.

Il DSGA, il personale amministrativo e lo Staff di presidenza sono invitati a vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni e a segnalare al Dirigente eventuali mancanze, specialmente nel caso di reiterati comportamenti non consoni.

Per quanto non espressamente richiamato nella presente comunicazione, si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti.

Si auspica la massima collaborazione di tutti, nel rispetto dei diritti e dei doveri di ciascuno.

Il Dirigente Scolastico – Rettore
Roberta D'Agostino

Seguono indicazioni specifiche sulla modalità di inserimento della richiesta di assenza e dettagli normativi e regolamentari dei singoli istituti. ()*

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI" — 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

Procedura di comunicazione/richiesta ASSENZA, inserimento giustificativi mediante Axios SD

Il personale docente e ATA accede ad Axios, clicca su SD in alto a destra e quindi sulla mattonella verde "**Sportello Digitale**". Dall'opzione di menù "**Nuova Istanza**" è possibile inoltrare una nuova richiesta scegliendo tra quelle disponibili in "Seleziona il tipo di istanza". Nel campo obbligatorio "Indirizzo mail" va indicato l'indirizzo al quale si desidera ricevere risposta elettronica alla propria richiesta. Il programma propone in automatico l'email associata al profilo del personale scolastico che ha effettuato l'accesso.

Per il funzionamento dettagliato del sistema, **alla voce "Supporto" in SD** è disponibile la **guida online dell'applicazione di cui si invita il personale a prendere visione**, atteso che le istanze possono essere presentate soltanto mediante tale sistema informatizzato.

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 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. 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", nonché dal Decreto F.P. 17/10/2017 n. 206 (visite fiscali).

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, innanzitutto attraverso istanza su SD del RE, ma anche tempestivamente telefonicamente ai membri dello Staff o della vicepresidenza, che provvederanno alle dovute sostituzioni, entrambe le comunicazioni devono avvenire **entro e 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**. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico e ciò al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale.

Per inoltrare l'assenza per malattia su SD del RE: Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->assenza per malattia->nel menù a tendina "tipo di assenza"-> malattia

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 e immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico.

La Circolare INPS numero 92 del 4.09.2026 ha aggiornato i criteri per determinare la **decorrenza della tutela previdenziale** dell'indennità di malattia. La novità principale riguarda la **retrodatazione del certificato medico rilasciato a seguito di visita ambulatoriale**. Con la

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI" — 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

nuova circolare la malattia può essere indennizzata dall'INPS **anche a partire dal giorno precedente a quello di rilascio del certificato**, anche se la visita è avvenuta **in ambulatorio**. Questo vale sia per i certificati di primo evento, sia per quelli di continuazione o ricaduta.

Per far valere la copertura dal giorno precedente occorre soddisfare precise condizioni:

- **Massimo 1 solo giorno di retrodatazione:** Se il medico indica una data d'inizio della malattia antecedente di 2 o più giorni rispetto al momento della visita, l'INPS riconosce la tutela **esclusivamente a partire dalla data di effettivo rilascio** del certificato.
- **Dichiarazione nel certificato:** Il medico deve compilare espressamente il campo "*Dichiara di essere ammalato dal...*" specificando la data del giorno prima.
- **Esclusione di festivi e prefestivi (Sabato e Domenica):** La retrodatazione non si applica se il giorno prima coincide con sabato, domenica o una festività infrasettimanale. In questi giorni è infatti attivo il servizio di Continuità Assistenziale (Guardia Medica), a cui ci si deve rivolgere il giorno stesso in cui insorge la malattia.

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 in caso di richiesta con documentazione incompleta è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio della segreteria personale, **OBBLIGATORIAMENTE** lo stesso giorno che rientra in servizio.

Per caricare successivamente il certificato medico: *Istanze presentate ->ricerca-> a destra dell'istanza cliccare su -> carica documenti aggiungi note.*

Qualora l'istanza risultasse già chiusa potrà essere inviata una email all'attenzione dell'ufficio del personale con oggetto "integrazione documentazione istanza n°.....".

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 e successive modifiche prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione 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. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione.

A chiarire i dubbi e il messaggio 4640 del 22 dicembre 2023 dell'Inps, nel quale l'Istituto ha precisato che "le visite mediche di controllo domiciliare nei confronti dei lavoratori pubblici, fino a nuove disposizioni, dovranno essere effettuate nei seguenti orari: dalle ore 10 alle 12 e dalle ore 17 alle 19 di tutti i giorni (compresi domeniche e festivi)".

A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. La responsabilità di accertarsi dell'indirizzo di domicilio registrato sulla propria anagrafica rimane in capo al dipendente. 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 e a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, invero, che ne abbia necessita (per visite mediche, accertamenti sanitari

ISTITUTO TECNICO AGRARIO
"GIUSEPPE GARIBALDI"
— 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

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'INPS.

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".

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 generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo:

- non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi;
- mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
- non funzionamento del citofono o del campanello;
- mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
- espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

In base al su menzionato 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:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- infortuni sul lavoro;
- malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- 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.

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.

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI" — 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

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.

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, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso di improrogabile e comprovata necessita 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;
- Le ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

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. Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 iter dell'art. 55 septies del D.L.vo 165/2001, stabilisce che: *"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 il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) 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.

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->assenza per malattia->nel menù a tendina "tipo di assenza"-> Day Hospital – visita specialistica – terapie . ecc

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->permesso orario

Per caricare successivamente il giustificativo dell'assenza: Istanze presentate ->ricerca-> a destra dell'istanza cliccare su -> carica documenti aggiungi note

Qualora l'istanza risultasse già chiusa potrà essere inviata una email all'attenzione dell'ufficio del personale con oggetto "integrazione documentazione istanza n°.....".

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI" — 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

ASSENZA PER MOTIVI PERSONALI/DI FAMIGLIA

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda sul portale AXIOS da indirizzare in **congruo anticipo** al fine di potere predisporre le eventuali sostituzioni e potranno essere fruiti solo successivamente al visto del Dirigente/Vicepresidenza e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **almeno cinque giorni d'anticipo** (pena la non concessione); 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. Qualora il dipendente necessita 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: **tra le ore 7.45 e le ore 8.00**, a prescindere dal turno di servizio, **presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio**.

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->permesso giornaliero per motivi personali, familiari

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, 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. 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.

La normativa prescrive che gli stessi vadano "concordati" con il dirigente, per agevolare la riorganizzazione del servizio, con congruo anticipo: ciò implica che è necessario contemperare le esigenze della scuola e i diritti degli studenti con il diritto a fruire di detti benefici, evitando disservizi, discontinuità, disorientamento negli studenti.

Ne consegue che vanno, quindi, salvaguardate tutte quelle situazioni di urgenza che possono determinarsi anche all'ultimo momento (inizio della mattinata di lavoro) e che possiamo definire come le eccezioni. Le medesime disposizioni valgono per il congedo biennale Art. 42.

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->assenza per Legge 104->selezionare in "indicare un valore"-> permessi L104\92 o richiesta congedo biennale

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI" — 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.von. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato 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.L.vo 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 e consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: *Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->Congedo parentale oppure assenza per malattia bambino*

ASSENZA PER FERIE

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, del visto del Collaboratore/Vicario del Dirigente Scolastico 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 deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Personale A Tempo Indeterminato

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:

- a) personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
- b) 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;
- c) dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
- d) le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.
- e) 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

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI" — 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

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 (art. 14 co. 1 CCNL 2007), 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.

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza-> Docenti -> richiesta ferie

Personale ATA

le ferie devono essere fruite 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.

ISTITUTO TECNICO AGRARIO
"GIUSEPPE GARIBALDI"
— 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

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.

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza-> ATA richiesta ferie

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.

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->altri permessi->selezionare in "indicare un valore"-> altro-> indicare il motivo nella descrizione dell'istanza

PERMESSO RETRIBUITI AI DIPENDENTI PUBBLICI PER ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO

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.

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->altri permessi->selezionare in "indicare un valore"-> altro-> indicare il motivo nella descrizione dell'istanza

PERMESSI PER TESTIMONIANZA IN PROCESSI CIVILI E PENALI

Il dipendente della scuola chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge. L'ARAN con pareri dell'8 luglio 2004 e 1 aprile 2005 per il comparto Ministeri afferma che "nel caso in cui il dipendente chiede di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a ferie,

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI" — 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

permesso a recupero o permesso per particolari motivi familiari". Il Dipartimento per la Funzione Pubblica, nella Circolare n. 7 del 2008 ha confermato i pareri di cui sopra e specificato che i permessi "per citazione a testimoniare" sono considerati come "permessi per motivi di servizio" (pertanto, specifici e retribuiti) solo se la testimonianza è resa a favore dell'Amministrazione, altrimenti l'assenza dovrà essere giustificata attraverso l'utilizzo di permessi retribuiti per documentati motivi personali, ferie o permessi da recuperare.

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->altri permessi->selezionare in "indicare un valore"-> permesso obblighi legali/civili

PERMESSI ED ASSENZE PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI PRESSO I SEGGI ELETTORALI

I permessi elettorali sono regolati dalle seguenti disposizioni legislative:

- Art. 119 del T.U. n. 361/1957 (modificato dalla Legge 21 marzo 1990, n. 53);
- Art. 1 della Legge 29 gennaio 1992, n. 69;
- Sentenze della Corte Costituzionale (n. 452/1991 e n. 51/1992);
- Circolari ministeriali applicative (C.M. del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 160/1990).

La normativa prevede che i giorni trascorsi dal dipendente impegnato nelle operazioni di voto e di scrutinio siano considerati a tutti gli effetti attività lavorativa svolta e siano pertanto interamente retribuiti. Non è consentita la prestazione lavorativa nella scuola nelle medesime giornate in cui si svolgono i lavori del seggio, anche se gli orari non coincidono direttamente. Tali tutele si applicano all'intero personale dell'istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato.

Per quanto riguarda il recupero delle giornate non lavorative o festive impegnate al seggio, il dipendente ha diritto a fruire dei riposi compensativi retribuiti. Nello specifico, le giornate di domenica e del sabato (nel caso di orario di servizio articolato su cinque giorni settimanali) danno diritto ad un giorno di riposo compensativo per ciascuna giornata di presenza ai seggi. Tali riposi devono essere richiesti, di norma, immediatamente di seguito al termine delle operazioni di scrutinio, salvo motivate e comprovate esigenze organizzative da concordare preventivamente con il Dirigente Scolastico per i docenti o con il D.S.G.A per il personale ATA.

Per consentire la corretta gestione del servizio, il personale interessato è tenuto a comunicare tempestivamente alla scuola la propria nomina, presentando in Segreteria la richiesta di permesso con allegata la copia dell'atto di nomina del Comune o della designazione di lista. Al rientro in servizio, per la formale giustificazione dell'assenza e per il riconoscimento dei riposi compensativi, il dipendente deve consegnare la dichiarazione firmata dal Presidente di seggio (dal Vicepresidente nel caso in cui la funzione svolta sia quella del Presidente) e provvista del timbro ufficiale, attestante le giornate e gli orari di effettiva presenza al seggio con l'indicazione della chiusura dello scrutinio.

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 meta 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. La richiesta deve essere presentata in Axios e ai docenti collaboratori della Dirigenza.

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI" — 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

Per il personale docente, la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. La richiesta dovrà essere inoltrata con un **preavviso di almeno 5 giorni**. Inoltre, prima dell'invio tramite il portale AXIOS, il docente dovrà acquisire il benestare della Vicepresidenza. Si precisa, infatti, che si tratta di una richiesta e non di una mera comunicazione; pertanto, non si intendono accettate le richieste di permessi orari presentate il giorno precedente per il giorno successivo, se non pre-autorizzate dallo Staff di dirigenza.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, come richiesto dallo Staff di dirigenza. **Nei casi di mancato recupero imputabili al reiterato rifiuto del dipendente di recuperare secondo le esigenze del servizio scolastico, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.**

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->Permesso orario

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA.

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 alla 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.

L'istanza per le assenze ai consigli di classe/collegio docenti/dipartimenti va presentata sempre attraverso lo **Sportello Digitale - Axios** selezionando come istanza "Permesso orario pomeridiano con assenza ad attività funzionali all'insegnamento".

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

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:

- 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;

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dallo scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->altri permessi->selezionare in "indicare un valore"->altro -> indicare nella descrizione dell'istanza la motivazione dell'assenza.

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI" — 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

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 5 giorni prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà portare la documentazione attestante la partecipazione.

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: *Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->donazione di sangue*

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.

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: *Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->altri permessi->selezionare in "indicare un valore"-> partecipazione a concorso-esame*

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

- Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata tramite istanza AXIOS 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);

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: *Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->altri permessi->selezionare in "indicare un valore"-> lutto*

PERMESSI DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Nell'ambito delle ore individuali deve essere compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

Il personale beneficiario dei permessi, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, comunica al Dirigente Scolastico la propria assenza con **almeno cinque giorni di anticipo** e dovrà produrre idoneo giustificativo entro massimo 7 giorni, indicando l'orario di svolgimento e la sede.

E' dovere del docente comunicare al Dirigente Scolastico della sede di servizio il piano annuale (anche plurisettimanale) di fruizione dei permessi in funzione del calendario degli impegni previsti, fatta salva successiva motivata comunicazione per variazioni del medesimo, specificando la durata degli impegni di frequenza, eventualmente comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento della sede. Il personale in servizio in più scuole avrà cura di presentare lo stesso piano ai Dirigenti Scolastici delle due (o 3) sedi. La presentazione del piano annuale di fruizione dei permessi è auspicabile poiché finalizzato a una migliore organizzazione della didattica, in modo da contemperare il diritto allo studio sia degli studenti che dei docenti.

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: *Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->permessi studio*

ARTICOLAZIONE DEI PERMESSI

La fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere articolata:

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI" — 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

- a. permessi orari - utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;
- b. permessi giornalieri utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio;
- c. cumulo dei permessi di cui al punto b).

L'esercizio del diritto deve essere garantito mediante la riorganizzazione dell'orario e/o del servizio e/o con sostituzione ai sensi delle disposizioni vigenti. Non è possibile usufruire di permessi per attività di studio preparatorie agli esami.

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

- Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- Modalità di richiesta: deve essere preventivamente presentata e motivata tramite istanza AXIOS; 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.

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: *Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->altri permessi->selezionare in "indicare un valore"-> matrimonio*

ASSEMBLEE SINDACALI / PERMESSI

La partecipazione alle assemblee sindacali è un diritto di tutti i lavoratori. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti pubblici, si ha diritto a 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Nel computo devono essere considerate le ore in cui il docente/ATA era in servizio e si è "assentato" per partecipare all'assemblea sindacale.

Non vanno quindi considerate le ore in cui il docente non era in servizio. Il dirigente scolastico può negare la partecipazione solo a chi ha superato le 10 ore. Chi partecipa ad assemblee in orario di lavoro per oltre 10 ore subisce la riduzione di stipendio per le ore eccedenti.

I partecipanti non sono tenuti a presentare alcuna documentazione alla scuola che attesti la partecipazione all'assemblea sindacale. Infatti, non sussiste più alcun obbligo di verifica della presenza in assemblea dei docenti, essendo decaduto l'art. 11 del DPR 395/88 che demandava ai capi d'istituto l'accertamento della partecipazione dei docenti all'assemblea.

Le assemblee sindacali in orario di servizio, possono essere indette esclusivamente dalle organizzazioni sindacali rappresentative, accreditate all'ARAN, cioè quelle che hanno sottoscritto il contratto collettivo nazionale attualmente in vigore;

La comunicazione deve essere affissa all'albo sindacale dell'istituzione scolastica o educativa interessata.

Per usufruire delle ore di Assemblea Sindacale bisogna fare richiesta di partecipazione all'assemblea sul portale AXIOS, indicando nelle note:

Circolare di indizione n° ____ del ____ Indetta dal Sindacato _____ dalle ore ____ alle ore ____ presso _____

ISTITUTO TECNICO AGRARIO "GIUSEPPE GARIBALDI" — 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

Bisogna rigorosamente rispettare la data di scadenza per aderire e fare richiesta contestuale delle ore, il mancato rispetto ci vedrà costretti, nostro malgrado, a non prendere in considerazione la richiesta.

Per quanto attiene alla richiesta di fruizione dei permessi di seguito elencati (art. 9 c. 4 del CCNQ 9.10.2009) i docenti/ATA dovranno produrre idonea istanza sul portale AXIOS allegando il modulo debitamente compilato, reperibile sul sito nella sezione modulistica personale scolastico.

- Permesso Sindacale retribuito per l'espletamento del mandato
- Permesso sindacale retribuito per riunione degli organismi direttivi statuari
- Permesso sindacale non retribuito (art.12 CCNQ del 7.8.98)
- Permesso sindacale non retribuito RSU
- Permesso sindacale retribuito per l'espletamento del mandato RSU

Per inoltrare l'assenza su SD del RE: *Nuova istanza-> seleziona tipo di istanza->Partecipazione assemblea sindacale*

ASSENZA DURANTE LE ORE A DISPOSIZIONE

Le ore a disposizione rientrano a tutti gli effetti nell'orario di cattedra del singolo docente e, come tali, il docente deve garantire la sua presenza a scuola, in sala professori o altro locale assegnato, poiché rientrano nell'orario di servizio. In caso contrario, l'assenza si ritiene ingiustificata.

CONCLUSIONI

La pubblicazione della presente circolare risponde al principio di trasparenza delle procedure finalizzata all'efficace organizzazione scolastica, alla garanzia della presenza dei docenti in classe, alla vigilanza da parte del personale ATA e alla regolare presenza del personale amministrativo presso gli uffici di segreteria.

Si riportano di seguito alcuni esempi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di casi che potranno determinare l'assenza ingiustificata e/o la mancata concessione dell'istanza, con conseguente decurtazione stipendiale, ove prevista dalla normativa:

- Assenza per malattia: mancato invio del certificato medico e/o della comunicazione PUC entro 48 ore;
- Congedo parentale / Malattia del bambino / Congedo biennale: mancato invio della modulistica obbligatoria, disponibile sul sito web dell'Istituto;
- Permessi orari: mancata concessione in caso di inosservanza delle tempistiche indicate nella presente circolare;
- Permessi studio: mancata concessione in caso di inosservanza delle tempistiche previste sia per la richiesta sia per la successiva produzione del giustificativo.
- Mancata comunicazione mediante sportello digitale AXIOS o utilizzo di canali non conformi (es. WhatsApp)

In caso di mancato rispetto delle disposizioni contenute nella presente comunicazione, l'Ufficio di Segreteria procederà applicando i provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

ISTITUTO TECNICO AGRARIO
"GIUSEPPE GARIBALDI"
— 1872 —

Via di Vigna Murata n. 571/573 - 00142 ROMA ☎ 06.93578629 – 06.121127240
✉ rmta070005@istruzione.it - PEC: rmta070005@pec.istruzione.it 🌐 www.agrariogaribaldiroma.edu.it

Si ricorda inoltre che l'Ufficio del Personale mantiene le istanze aperte sul portale AXIOS, al fine di consentire al dipendente di inserire i giustificativi e/o i certificati di malattia, ove previsti, atteso che non sono previste comunicazioni per altri canali (ad es. posta elettronica istituzionale).

Si rammenta che tutte le tipologie di assenza, ad eccezione di quelle espressamente regolate diversamente dalla normativa vigente – come indicato nella presente circolare - sono subordinate a **preventiva richiesta e non costituiscono un diritto automatico.**

Pertanto, esse devono intendersi soggette a preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Il tempo utile per l'istruttoria delle istanze e per l'espletamento della relativa procedura amministrativa è stabilito in un **tempo congruo di 5 giorni.**

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni al fine di collaborare nell'erogazione del servizio in clima di serenità e fattiva cooperazione.