

MANUALE DELLE ASSENZE
I PERMESSI
DEL PERSONALE DELLA SCUOLA
(GIORNALIERI, ORARI E PREVISTI DA ALTRE DISPOSIZIONI DI LEGGE)

Sommario

1. NORMATIVA GENERALE	5
PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO	7
2. PERMESSI GIORNALIERI	7
2.1 <i>Normativa</i>	7
2.2 <i>Lutto</i>	8
2.3 <i>Concorsi od esami</i>	14
2.4 <i>Matrimonio</i>	16
2.5 <i>Ragioni familiari o personali</i>	20
a) <i>Personale docente</i>	20
b) <i>Personale ATA</i>	24
3. PERMESSI BREVI ORARI SOGGETTI A RECUPERO	29
3.1 <i>Normativa</i>	29
3.2 <i>Durata dei permessi</i>	30
a) <i>Personale docente</i>	30
b) <i>Personale ATA</i>	30
3.3 <i>Motivi a supporto della richiesta</i>	30
3.4 <i>Documentazione giustificativa</i>	31
3.5 <i>Adempimenti (dipendente e dirigente)</i>	31
3.6 <i>Modalità di recupero</i>	32
3.7 <i>Trattenuta per mancato recupero delle ore</i>	33
3.8 <i>Ulteriori precisazioni</i>	33
4. ALTRI PERMESSI PREVISTI DAL CCNL SCUOLA	34
4.1 <i>Normativa</i>	34
4.2 <i>Partecipazione alle assemblee in orario di lavoro</i>	34

4.3	<i>Diritto allo studio</i>	37
4.4	<i>Formazione e aggiornamento</i>	38
5.	ALTRI PERMESSI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE	43
5.1	<i>Normativa</i>	43
5.2	<i>Partecipazione a convegni e congressi</i>	45
5.3	<i>Attività artistiche e sportive</i>	47
5.4	<i>Grave infermità</i>	48
5.5	<i>Donazione di sangue e/o emocomponenti</i>	51
5.6	<i>Donatori di midollo osseo</i>	54
5.7	<i>Handicap personale ai sensi della legge 104/1992</i>	57
5.8	<i>Assolvimento delle funzioni di giudice popolare</i>	59
5.9	<i>Esercizio funzioni di consigliera/e di parità</i>	61
5.10	<i>Testimonianza</i>	63
5.11	<i>Partecipazione alle attività di protezione civile</i>	65
5.12	<i>Partecipazione alle sedute di commissioni tributarie</i>	67
5.13	<i>Ricoprire cariche pubbliche elettive</i>	68
5.14	<i>Per esercitare il voto elettorale</i>	71
5.15	<i>Scrutatori, segretari, presidenti o rappresentanti di una lista</i>	73
5.16	<i>Per lo svolgimento della campagna elettorale</i>	76
	PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO	77
6.	<i>Norme comuni</i>	77
7.	<i>Permessi retribuiti</i>	77
8.	<i>Permessi non retribuiti</i>	78
9.	<i>Altri permessi</i>	78

1. NORMATIVA GENERALE

L'art.1, comma 10 del CCNL del 19.04.2018 conferma la piena validità degli articoli del contratto scuola del 29.11.2007 nella parte in cui non sono stati modificati o interamente sostituiti:

“Per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del D.lg.vo n. 165/2001”.

⇒ Personale docente

In relazione ai permessi analizzati nel presente manuale, per il **personale docente non c'è alcuna modifica rispetto alla normativa precedente**. Pertanto restano in vigore tutti gli istituti giuridici già regolati dal contratto scuola del 29.11.2007 le cui modalità e i criteri di fruizione rimangono quindi inalterati, e contenuti nel:

CCNL 29.11.2007 art.15 commi 1, 2 e 7 (personale assunto a tempo indeterminato)

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, **sulla base di idonea documentazione anche autocertificata**, a **permessi retribuiti** per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8** complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti: gg. 3 per evento** per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o comunque convivente e di affini di primo grado;
- motivi personali o familiari:** il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a **3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** documentati anche mediante autocertificazione;
- ferie da utilizzare come permessi per motivi personali e familiari: per gli stessi motivi e con le stesse modalità dei 3 giorni**, vengono fruiti i **6 giorni di ferie** durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma;
- altri permessi retribuiti:** il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad **altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge**.

CCNL 29.11.2007 19 comma 7 (personale assunto a tempo determinato)

- partecipazione a concorsi od esami:** sono concessi **permessi non retribuiti**, nel limite di **otto giorni** complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

- ❑ **permesso per motivi personali o familiari:** Sono, inoltre, attribuiti permessi **non retribuiti**, fino ad un massimo di **sei giorni**, per motivi personali e familiari.
- ❑ **lutti:** Il dipendente ha diritto a **tre giorni di permesso retribuito** per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.
- ❑ **matrimonio:** Il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un **permesso retribuito di 15 giorni consecutivi** in occasione del matrimonio.

⇒ Personale ATA

L'art. 31 comma 5 del CCNL del 19.04.2018 dispone che per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 2 del CCNL del 29.11.2007 e che resta invece fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

All'art. 33, invece, rubricato come "*Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge*" si precisa che per tale personale resta il diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge. Tale articolo sostituisce il comma 7 dell'art. 15 del CCNL del 29.11.2007.

Pertanto, per il **personale ATA** i riferimenti sono:

CCNL del 29.11.2007 art. 15 comma 1 (personale assunto a tempo indeterminato)

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, **sulla base di idonea documentazione anche autocertificata**, a **permessi retribuiti** per i seguenti casi:

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

I commi 2 e 7 dell'art. 15 del CCNL 29.11.2007 sono sostituiti da:

CCNL del 19.04.2018

- **Art. 31** Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (18 ore ad anno scolastico).
- **Art. 32** Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge.

Rimane invece in vigore l'art. 19 del CCNL del 29.11.2007 che include anche il personale ATA assunto a tempo determinato.

PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO

2. PERMESSI GIORNALIERI

2.1 Normativa

I cosiddetti “Permessi” sono disciplinati per il personale della scuola dai Contratti collettivi di lavoro vigenti e danno la possibilità al dipendente, **assunto a tempo indeterminato**, anche durante l’anno di prova, di assentarsi per una o più intere giornate lavorative, conservando il diritto a percepire, per tali giornate, l’**intera retribuzione**.

Pertanto è **esclusivamente la contrattazione collettiva** che definisce la quantificazione, i termini, le modalità di fruizione e di giustificazione dei permessi rinvenibili nell’**art. 15 del CCNL del 29.11.2007**.

Ricalcando dunque la previgente normativa di cui all’art. 15 del cit. CCNL il dipendente a **tempo indeterminato** può assentarsi dal lavoro **senza alcuna decurtazione del trattamento economico, per una precisa durata temporale e per specifiche motivazioni** che sono classificabili nelle seguenti categorie:

- ⇒ **lutto;**
- ⇒ **partecipazione a concorsi ed esami;**
- ⇒ **matrimonio;**
- ⇒ **ragioni personali o familiari.**

Tutti i permessi in parola per il personale a tempo indeterminato:

- si intendono per anno scolastico;
- sono interamente retribuiti, con l’esclusione dei compensi per attività aggiuntive e dei compensi previsti per le indennità di amministrazione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e trilinguismo;
- non riducono le ferie;
- sono utili e quindi valutati agli effetti dell’anzianità di servizio;
- sono tra loro cumulabili nel corso dell’anno scolastico, fermo restando che per ciascuna tipologia non può essere superato il limite massimo stabilito di durata.

Nessuna delle tipologie di evento legittimante il permesso dà luogo alla sospensione delle eventuali ferie in godimento.

È inoltre importante focalizzare l'attenzione su alcuni punti che caratterizzano la fruizione di tali permessi:

- ❑ il dirigente scolastico è tenuto a concederli, non potendo esercitare alcuna discrezionalità al riguardo (esistendo ovviamente i presupposti giustificativi), anche qualora sussistano specifiche esigenze di servizio;
- ❑ la fruizione in atto dei giorni di permesso non può essere interrotta neppure per sopraggiunti motivi di servizio, con il riconoscimento del recupero compensativo delle giornate spettanti e non godute. La scuola, pertanto, durante la fruizione dei permessi non può richiamare in servizio il dipendente, anche in presenza di comprovate esigenze di servizio;
- ❑ qualora fruiti, i permessi si intendono per l'intera giornata e di conseguenza per nessun motivo il dipendente può essere soggetto al recupero delle ore non lavorate, di attività non prestate o avere l'incombenza di trovarsi o sostituiti per i giorni in cui si assenta.

ATTENZIONE!

Come detto nella premessa per il solo personale ATA alcuni dei permessi che prima rientravano nella disciplina dell'art. 15 del CCNL del 29.11.2007 sono stati completamente riscritti dal CCNL del 19.4.2018, che ne ha stabilito una diversa modalità di fruizione. Il caso che ci riguarda è quello dei permessi *per motivi personali o familiari* che **sono attualmente fruibili esclusivamente in ore e il cui limite complessivo è di 18 ore annuali per anno scolastico.**

Trattandosi di permessi che **non si aggiungono** a quelli in giornata previsti dall'art. 15 comma 2 cit. CCNL **ma li sostituiscono**, bisognerà, quindi, solo per tale personale fare una differenza tra i permessi che sono ancora riconducibili al CCNL 2006-09 e quelli invece esclusivamente previsti e di conseguenza innovati dal CCNL 2016-18.

Tale differenza sarà accuratamente trattata nell'apposito paragrafo.

2.2 Lutto

⇒ Normativa

I **permessi retribuiti per lutti** sono disciplinati dall'art. **15 comma 1 del cit. CCNL** il quale stabilisce che:

Il personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione, anche autocertificata, a permessi retribuiti per 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, ad anno scolastico. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente, educativo ed ATA.**

Nota bene:

- ❑ **i permessi non possono in alcun modo essere fruiti frazionatamente ad ore;**
- ❑ **per stabilire il grado di parentela o affinità si fa riferimento alle norme contenute in materia negli artt. 76-78 del codice civile.**

⇒ **Durata**

I permessi retribuiti **sono 3 ad anno scolastico** e si intendono per **“ogni evento”** luttuoso. Così stabilisce la norma.

Il diritto ai permessi in parola non è quindi da intendere come *“3 giorni complessivi ad anno scolastico”*, ma tali giorni sono invece utilizzabili in relazione a **ciascun episodio luttuoso** che si può verificare durante lo stesso anno scolastico prescindendo da qualsiasi limite temporale tra un decesso e l'altro.

⇒ **Modalità di fruizione**

I permessi non sono frazionabili in ore e sono da fruire **esclusivamente in giorni**, sia per il personale docente/educativo che ATA.

Il permesso di 3 giorni può essere fruito in un'**unica soluzione** (es. lunedì, martedì e mercoledì) oppure in **modo frazionato** durante l'anno scolastico in cui è avvenuto il decesso del familiare.

Es. Il dipendente può richiedere i permessi per le giornate di venerdì, sabato e lunedì. Oppure di venerdì, lunedì e martedì.

In questo caso nei giorni di permesso fruiti non dovranno essere considerati i giorni festivi o quelli non lavorativi.

Nel caso in cui il dipendente abbia un **giorno libero settimanale o la scuola adotti la c.d. settimana corta**, tale giorno può non essere ricompreso nell'assenza:

Es. Il dipendente in questione potrà quindi fruire dei 3 giorni nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì avendo, per esempio, il giovedì come “giorno libero” settimanale.

⇒ **Parenti e affini contemplati dalla norma**

I 3 giorni di permesso retribuito sono attribuiti al dipendente a seguito di lutto per la scomparsa del **coniuge** o **parte dell'unione civile**, di **parenti entro il secondo grado**, di **affini di primo grado** e di **soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile**, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica.

Decesso del coniuge o parte dell'unione civile (anche se non convivente)

Il primo caso è il decesso del coniuge o parte dell'unione civile.

Nel caso di **separazione giudiziale**, si può ritenere che il coniuge abbia ancora diritto a fruire del suddetto permesso nel caso di decesso dell'altro coniuge, non essendo sciolto il vincolo coniugale ed essendo a tutti gli effetti giuridici ancora unito da matrimonio.

Secondo prassi analogo criterio **non può essere seguito** nel caso del dipendente **divorziato** che, in quanto tale, è libero da ogni vincolo coniugale. Manca, quindi, in quest'ultimo caso il presupposto previsto dalla disciplina contrattuale per la fruizione del permesso in questione.

Sul punto segnaliamo però la Cassazione, con sentenza del 7 giugno 1978 n. 2828, la quale ha affermato che “la pronuncia di cessazione degli effetti civili del matrimonio non determina la caducazione del vincolo di affinità fra un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge [...] Cessa se il matrimonio è dichiarato nullo, salvi gli effetti di cui all'articolo 87, n. 4”.

Decesso di un parente entro il secondo grado (per il quale non occorre il requisito della convivenza)

- genitori
- figli naturali, adottati o affiliati (I grado)
- nonni
- fratelli e sorelle
- nipoti di nonni naturali (figli dei figli) (II grado).

Decesso di un affine di primo grado (per il quale non occorre il requisito della convivenza)

- suoceri

- generi e nuore
- patrigno (o la matrigna) con figliastri.

Decesso di un convivente stabile (purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica)

La norma opera un **riconoscimento della convivenza** prevedendo il permesso in caso di decesso di un soggetto convivente con il dipendente stesso.

La stabile convivenza è dimostrata e accertata attraverso la presentazione, da parte dell'interessato, della specifica certificazione anagrafica.

Attenzione!

Per "convivente" non si intende la sola fattispecie del compagno/compagna conviventi more uxorio con il dipendente, ma ricomprende anche i casi di convivenza di un qualsiasi componente la famiglia anagrafica del dipendente stesso.

⇒ Cosa fare quando i permessi non spettano

I permessi non spettano, a mo' di esempio, per il decesso di nipoti e/o zii propri (parenti di III grado) o del coniuge (affini di III grado); non spetta neanche per il decesso dei cognati (affini di II grado).

In tutti i casi in cui il permesso non spetti (es. decesso di uno zio o di un cognato), il dipendente può comunque ricorrere alla fruizione dei permessi per motivi personali o familiari o dei permessi brevi orari o di altre assenze laddove possibili (ferie, riposi compensativi).

⇒ Decorrenza dei permessi rispetto all'evento

Le disposizioni contrattuali si limitano a prevedere che in caso di lutto **il dipendente abbia diritto a tre giorni di permesso retribuito per evento, senza disporre che i tre giorni debbano necessariamente decorrere dall'evento luttuoso**. Appare, dunque, coerente con la lettera della norma ritenere che il permesso possa essere fruito in occasione dell'evento e, conseguentemente, con una decorrenza che può anche essere spostata di qualche giorno rispetto all'evento stesso.

“L'espressione “evento o occasione” deve intendersi come la causa che fa sorgere il diritto del dipendente e non il “dies a quo” dello stesso. Quest'ultimo si affida ad evidenti ragioni di buon senso da riferire, comunque, alla volontà dell'interessato che, per motivi organizzativi che attengono alla sfera di personali decisioni, potrà differirne la fruizione in un periodo di tempo ragionevolmente congruo rispetto all'evento”. (ARAN parere 2/7944 del 19/11/2003).

Pertanto, laddove sia necessaria una fruizione posticipata legata a motivi organizzativi che attengono alla sfera di personali decisioni (es. necessità di recarsi a distanza di tempo nella località

ove è sepolta la persona defunta per espletare pratiche burocratiche), questa dovrà avvenire in un periodo di tempo ragionevolmente congruo. In questo caso, quindi, la richiesta del permesso deve avere attinenza con l'evento e con necessità oggettiva connesso ad esso.

In conclusione la clausola contrattuale consente limitati spazi di flessibilità, che sono rimessi al buon senso delle parti del contratto individuale di lavoro, fermo restando la necessità di rispettare lo stretto collegamento tra l'evento lutto e la fruizione del permesso richiesto dalla disciplina contrattuale.

⇒ **Adempimenti (dipendente e dirigente)**

Il dipendente

È tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Preventivamente: presenta richiesta di permesso redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al proprio dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e il/ i giorno/i in cui sarà fruito.

Tempi di preavviso: non sono indicati dalla norma. Ciò non toglie che al fine di permettere anche una gestione il più possibile corretta dell'assenza, **in sede di regolamentazione interna** (regolamento di istituto o contrattazione integrativa) si stabiliscano i termini di preavviso della richiesta rispetto alla decorrenza dei permessi (es. 3 o 5 giorni).

Resta però inteso che il termine di preavviso eventualmente regolamentato non potrà comunque costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per qualsivoglia motivo, non possa rispettarlo. Per cui la richiesta può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione dei permessi o appena prima dell'inizio dell'orario di lavoro (in quest'ultimo caso la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio del dipendente).

Successivamente: presenta, a giustificazione dell'assenza, **il certificato di morte del congiunto**. In sostituzione del certificato di morte è possibile rifarsi alla **autocertificazione** comprovante il decesso del familiare presentata al momento della richiesta del permesso e che ha costituito titolo alla fruizione dello stesso.

Il dirigente

Si limita ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna possibilità di negare o modificare la fruizione di tali permessi da parte del dipendente, ma dovendosi limitare **soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla norma**

(accertarsi della presentazione da parte del dipendente dell'idonea documentazione anche autocertificata a giustificazione dell'assenza).

La norma riconosce infatti al lavoratore **uno specifico diritto soggettivo alla fruizione dei permessi per lutto**, senza in alcun modo prevedere, direttamente o indirettamente, alcuna possibilità del datore di lavoro pubblico di impedire, limitare o solo di ritardare l'esercizio di questo diritto, anche in presenza di particolari e rilevanti ragioni organizzative e funzionali.

⇒ **L'assenza si intende per l'intera giornata lavorativa**

L'assenza si intende per **l'intera giornata lavorativa comprese quindi eventuali ore di attività funzionali all'insegnamento/programmazione/attività pomeridiane previste per quella giornata.**

Es. se il dipendente che nella giornata in cui è in servizio ha un consiglio di classe, un collegio dei docenti o la programmazione (docenti scuola primaria) o attività pomeridiane e fruisce del permesso per lutto (es. funerale o disbrigo pratiche nella mattinata), **non è comunque tenuto a recarsi a scuola il pomeriggio in quanto il permesso è fruito in "giorni" e quindi si intende per l'intera giornata lavorativa.**

⇒ **Ulteriori precisazioni**

CCNL Scuola o legge n. 53/2000?

L'ARAN ha avuto modo di specificare che in caso di evento luttuoso, la particolare regolamentazione contrattuale (nel nostro caso l'art. 15 comma 1 del cit. CCNL) trova applicazione, **in via esclusiva**, in luogo delle diverse previsioni, dettate, nell'ambito dei congedi per eventi e cause particolari, dall'art. 4, comma 1, della legge n. 53/2000 e dal successivo regolamento di attuazione contenuto nel d.m. n. 278/2000.

Le parti negoziali hanno ritenuto la stessa sicuramente più favorevole per il dipendente rispetto a quella legale:

- sfera applicativa più ampia per la considerazione di eventi luttuosi relativi a un diverso e più ampio novero di parenti ed affini considerati;**
- i tre giorni di permesso sono riconosciuti in relazione ad ogni singolo evento luttuoso e sono frazionabili;**
- non vi è l'obbligo di fruizione nei 7 gg. successivi all'evento.**

La circostanza che sia applicata **solo la disciplina contrattuale**, pertanto, non consente che, per le modalità di fruizione dei permessi per lutto, **possa farsi riferimento anche e contemporaneamente alle statuizioni del d.m. n. 278/2000**, poiché queste si riferiscono solo agli specifici permessi del citato art. 4 della legge n. 53/2000.

Non è ipotizzabile, infatti, un'eventuale soluzione volta a consentire e a sommare i profili di maggiore vantaggio della disciplina contrattuale con quelli di fonte legislativa, dato che, come detto, la prima ha già inteso derogare *in melius*, sotto il profilo sostanziale, alle prescrizioni della seconda.

Pertanto, l'art. 1 del D.M. citato **non può essere applicato ai dipendenti del comparto Scuola** e si deve adottare solo nel caso in cui i permessi per lutto non siano previsti dai Contratti Nazionali di comparto.

2.3 Concorsi od esami

⇒ Normativa

L'art. 15 comma 1 del cit. CCNL dispone che:

Il personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi od esami:

- ❑ *gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente, educativo ed ATA.*

Nota bene:

- ❑ **I permessi non possono in alcun modo essere fruiti frazionatamente ad ore.**

⇒ Presupposti e durata

Gli **8 giorni** sono previsti **per le sole giornate di espletamento delle prove** (concorso/esame) **e per l'eventuale viaggio** (raggiungimento della località in cui si svolge il concorso/esame e rientro in sede) **con esclusione quindi delle giornate di studio e di preparazione alle suddette prove per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti comunque cumulabili con gli 8 gg. di permesso** (es. 150 ore di diritto allo studio).

⇒ Modalità di fruizione

I permessi non sono frazionabili in ore e sono da fruire **esclusivamente in giorni**, sia per il personale docente/educativo che ATA.

Il permesso di 8 giorni ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio può essere inoltre fruito in modo **continuativo** (es. per 3 giorni: lunedì, martedì e mercoledì) o **frazionato** (es. per 3

giorni: giovedì, venerdì e lunedì). Nell'ultimo caso **il sabato e la domenica** (giorno libero o non lavorativo) **non dovranno essere ricompresi nell'assenza.**

⇒ **Concorsi o esami che danno titolo al permesso**

L'art. 15 del cit. CCNL, nella sua generica formulazione, **non pone alcuna indicazione vincolante in ordine alla tipologia di concorsi o esami che possono giustificare la fruizione degli otto giorni di permesso.**

In materia, quello che rileva è che il dipendente produca la documentazione (o autocertificazione) idonea a giustificare la richiesta e la fruizione del permesso.

Pertanto, non vi è alcuna condizione o vincolo in merito alla tipologia di concorsi o esami, in base alla quale si può usufruire dei permessi in questione.

Si ravvisa solo un parere del Consiglio di Stato n. 70/1968 che afferma che il permesso non spetta per gli esami necessari al conseguimento della patente di guida.

⇒ **Adempimenti (dipendente e dirigente)**

□ **Il dipendente**

È tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Preventivamente: presenta richiesta di permesso redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al proprio dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e il/ giorno/i in cui sarà fruito.

Tempi di preavviso: non sono indicati dalla norma. Ciò non toglie che al fine di permettere anche una gestione il più possibile corretta dell'assenza, **in sede di regolamentazione interna** (regolamento di istituto o contrattazione integrativa) si stabiliscano i termini di preavviso della richiesta rispetto alla decorrenza dei permessi (es. 3 o 5 giorni).

Resta però inteso che il termine di preavviso eventualmente regolamentato non potrà comunque costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per qualsivoglia motivo, non possa rispettarlo. Per cui la richiesta può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione dei permessi o appena prima dell'inizio dell'orario di lavoro (in quest'ultimo caso la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio del dipendente).

Successivamente: presenta, a giustificazione dell'assenza, l'attestazione di partecipazione rilasciata dal soggetto presso il quale è stato sostenuto l'esame o si è svolta la prova concorsuale. In

sostituzione dell'attestazione è possibile comprovare l'esame o la prova concorsuale con **autocertificazione**.

❑ Il dirigente

Si limita ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna possibilità di negare o modificare la fruizione di tali permessi da parte del dipendente, ma dovendosi limitare **soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla norma** (accertarsi della presentazione da parte del dipendente dell'idonea documentazione anche autocertificata a giustificazione dell'assenza).

La norma riconosce infatti al lavoratore **uno specifico diritto soggettivo alla fruizione dei permessi per concorsi o esami**, senza in alcun modo prevedere, direttamente o indirettamente, alcuna possibilità del datore di lavoro pubblico di impedire, limitare o solo di ritardare l'esercizio di questo diritto, anche in presenza di particolari e rilevanti ragioni organizzative e funzionali.

⇒ L'assenza si intende per l'intera giornata lavorativa

Esame o prova che si svolge fuori dall'orario di servizio

L'ARAN ha avuto modo di precisare che non assume e non può assumere alcun rilievo l'orario di lavoro effettuato dal dipendente nella giornata di svolgimento della prova concorsuale, in quanto non viene individuata dalla clausola contrattuale, quale condizione legittimante, la circostanza della coincidenza del predetto orario con quello di effettuazione del concorso o prova.

Alla luce di quanto detto, quindi, **si ritiene che non vi siano ostacoli giuridici alla concessione del permesso di cui si tratta anche nella particolare fattispecie in cui la prova di esame, ad esempio, è stabilita alle ore 16 ed il dipendente cessa la propria prestazione lavorativa in quel giorno alle ore 14.**

2.4 Matrimonio

⇒ Normativa di riferimento

L'art. 15, comma 3 del cit. dispone che:

il personale docente e ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo, ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

I permessi:

- sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente, educativo ed ATA.
- non possono in alcun modo essere fruiti frazionatamente ad ore.

⇒ Collocazione temporale

I 15 gg. previsti dalla norma possono essere fruiti anche **anticipatamente** all'evento matrimonio oppure **entro i due mesi successivi**. Il dipendente può infatti anticiparne la fruizione di una settimana oppure differirne l'utilizzo entro i due mesi successivi.

La collocazione temporale del permesso viene, pertanto, demandata alla volontà dell'interessato che dovrà stabilirne la decorrenza, in base ai motivi organizzativi che attengono alla sfera delle sue decisioni personali.

⇒ Modalità di fruizione

I permessi non sono frazionabili in ore e sono da fruire **esclusivamente in giorni**, sia per il personale docente/educativo che ATA. La clausola contrattuale prevede, espressamente, per il dipendente *“un permesso di 15 giorni consecutivi...”*. Conseguentemente, sulla base di tale precisa indicazione, si tratta di un periodo di permesso che, essendo unico e necessariamente continuativo, non può in alcun modo essere fruito frazionatamente e **comprende anche i giorni festivi (domeniche e festività infrasettimanali) o comunque non lavorativi ricadenti all'interno dello stesso**.

Es. Se si richiede il congedo per matrimonio a ridosso delle vacanze di Natale o Pasqua, per esempio con decorrenza 7 giorni prima della sospensione delle lezioni, i giorni di congedo proseguono (e si esauriranno) anche durante le vacanze, dovendo essere fruiti consecutivamente.

Stessa cosa se i 15 giorni richiesti comprendono dei giorni festivi (es. 25 aprile o 1° maggio).

⇒ Adempimenti (dipendente e dirigente) **Il dipendente**

È tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Preventivamente: presenta richiesta di permesso redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al proprio dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e i giorni in cui sarà fruito.

Tempi di preavviso: non sono indicati dalla norma. Ciò non toglie che al fine di permettere anche una gestione il più possibile corretta dell'assenza, **in sede di regolamentazione interna** (regolamento di istituto o contrattazione integrativa) si stabiliscano i termini di preavviso della richiesta rispetto alla decorrenza dei permessi (es. 3 o 5 giorni).

Resta però inteso che il termine di preavviso eventualmente regolamentato non potrà comunque costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per qualsivoglia motivo, non possa rispettarlo.

Per cui la richiesta può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione dei permessi o appena prima dell'inizio dell'orario di lavoro (in quest'ultimo caso la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio del dipendente).

Successivamente: presenta, a giustificazione dell'assenza, il certificato del matrimonio rilasciato dall'ufficiale di stato o comprova l'avvenuto matrimonio con **autocertificazione**.

Il dirigente

Si limita ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna possibilità di negare o modificare la fruizione di tali permessi da parte del dipendente, ma dovendosi limitare **soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla norma** (accertarsi della presentazione da parte del dipendente dell'idonea documentazione anche autocertificata a giustificazione dell'assenza).

La norma riconosce infatti al lavoratore **uno specifico diritto soggettivo alla fruizione dei permessi per matrimonio**, senza in alcun modo prevedere, direttamente o indirettamente, alcuna possibilità del datore di lavoro pubblico di impedire, limitare o solo di ritardare l'esercizio di questo diritto, anche in presenza di particolari e rilevanti ragioni organizzative e funzionali.

⇒ Ulteriori precisazioni

Permesso per un "secondo matrimonio"

In assenza di diverse indicazioni nella legge e nel contratto collettivo, il permesso per matrimonio spetta anche:

- al dipendente che, dopo averne già fruito in occasione del primo matrimonio, rimasto vedovo, contrae successivamente un nuovo matrimonio;

- ❑ in caso di divorzio, quando venuto meno a tutti gli effetti civili quello precedente, il dipendente contrae un nuovo matrimonio.

Permesso in occasione del solo matrimonio religioso

Secondo la giurisprudenza, il diritto al permesso non sorge quando sia celebrato il solo matrimonio religioso, senza trascrizione.

Il solo matrimonio religioso non ha infatti rilevanza civile, pertanto non è possibile fruire del permesso retribuito dei 15 giorni in occasione del solo matrimonio religioso.

Permesso in occasione del matrimonio religioso una volta contratto quello civile

Nel caso in cui un lavoratore celebri sia il matrimonio civile e successivamente quello religioso, i 15 giorni di permesso possono essere fruiti, alternativamente, o in caso matrimonio religioso o in caso di matrimonio civile. Sarà il dipendente a scegliere in quale delle due occasioni fruire del permesso.

In tali casi il dipendente non deve aver già fruito del congedo in occasione del matrimonio civile in quanto in caso di sdoppiamento temporale tra celebrazione religiosa e civile, non vi è duplicazione del congedo, che, invece, può essere goduto una sola volta.

Permesso per il matrimonio celebrato all'estero

Con **parere n. 621 del 1 febbraio 2008 il Consiglio di Stato** ha affermato che il matrimonio all'estero celebrato da cittadini italiani è comunque valido e rilevante in Italia anche senza la trascrizione o le pubblicazioni, ove quest'ultime siano necessarie. Il cittadino italiano che contrae matrimonio presso uno Stato estero non è soggetto alle pubblicazioni di matrimonio.

Diverse **sentenze della Cassazione (es. 14 febbraio 1975, n. 569; 28 aprile 1990)** avevano già chiarito che il matrimonio contratto all'estero è valido indipendentemente dalle formalità relative alla pubblicazione ed alla trascrizione nei registri di stato civile. Pertanto, il matrimonio celebrato all'estero è valido a prescindere dalla successiva trascrizione nei registri dello stato civile con la conseguenza che i due mesi per la fruizione del permesso decorrono dalla data del matrimonio celebrato all'estero in quanto l'art. 15 comma 3 del cit. CCNL fa riferimento, ai fini del periodo massimo di fruizione, alla "data del matrimonio".

Permesso per unioni civili

La **L. 76/2016 sulle unioni civili e le coppie di fatto all'art.1, comma 20** prevede che:

“Al solo fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso, le disposizioni che si riferiscono al matrimonio e le disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti,

ovunque ricorrono nelle leggi, negli atti aventi forza di legge, nei regolamenti nonché negli atti amministrativi e nei contratti collettivi, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.”

2.5 Ragioni familiari o personali

⇒ Normativa

L'art. 15, comma 2 del cit. CCNL stabilisce che il dipendente a tempo indeterminato:

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

Inoltre, per il solo personale docente, è previsto che per gli stessi motivi e con le stesse modalità, è possibile fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Fino all'a.s. 2017/18 tale clausola contrattuale includeva tutto il personale della scuola, per il quale i permessi erano fruibili esclusivamente in giorni.

Con il nuovo **CCNL scuola del 19.04.2018**, che ha in parte innovato alcuni istituti giuridici e nello stesso tempo ha confermato i precedenti, invece, i permessi per motivi personali e familiari sono stati rivisti **esclusivamente per il personale ATA**.

L'**art. 31 del CCNL del 19.04.2018**, infatti, solo per il **personale ATA** stabilisce che i permessi in esame sono attualmente fruibili soltanto frazionatamente nel limite complessivo di **18 ore annuali**, che possono essere utilizzate anche cumulativamente per una intera giornata lavorativa. Le ore fruito vengono decurtate dal relativo monte ore annuale dei permessi. Trattandosi di permessi che non si aggiungono a quelli in giornata previsti dall'art. 15 comma 2 del CCNL 2006-09 ma li sostituiscono, è **quindi necessario distinguere i criteri e le modalità di fruizione del personale docente da quello ATA**.

a) Personale docente

- gg. 3 complessivi per anno scolastico.**
- gg. 6 di ferie durante i periodi di attività per gli stessi motivi e con le stesse modalità, terminati i 3 gg.**

I permessi:

- ❑ sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed educativo.
- ❑ non possono in alcun modo essere fruiti frazionatamente ad ore.

⇒ **Motivi per cui è possibile richiedere il permesso**

Relativamente ai motivi che possono giustificare la richiesta del permesso da parte del dipendente, la norma fa riferimento sia alle **esigenze personali che a quelle di famiglia del lavoratore**.

Inoltre, a differenza di altri comparti il CCNL Scuola non indica che deve trattarsi di motivi o eventi “gravi” e/o “particolari” e non prevede neanche, a titolo meramente esemplificativo, alcune ipotesi cui è possibile il ricorso ai permessi in esame. Di conseguenza i motivi possono essere diversi e di varia natura.

⇒ **Adempimenti (dipendente e dirigente)**

❑ **Il dipendente**

È tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Preventivamente: presenta richiesta di permesso redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al proprio dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e il/i giorno/i in cui sarà fruito.

Attenzione!

La formulazione ampia e generica del precetto (“motivi personali o familiari”) **esclude che il richiedente sia tenuto ad indicare specificamente le ragioni di luogo e di tempo** (nella norma non è indicato, infatti, che i permessi debbano essere “debitamente” documentati).

Tempi di preavviso: non sono indicati dalla norma. Ciò non toglie che al fine di permettere anche una gestione il più possibile corretta dell'assenza, **in sede di regolamentazione interna** (regolamento di istituto o contrattazione integrativa) si stabiliscano i termini di preavviso della richiesta rispetto alla decorrenza dei permessi (es. 3 o 5 giorni).

Resta però inteso che il termine di preavviso eventualmente regolamentato non potrà comunque costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per qualsivoglia motivo, non possa rispettarlo. Per cui la richiesta può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione dei permessi o appena prima dell'inizio dell'orario di lavoro (in quest'ultimo caso la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio del dipendente).

Successivamente: Non è tenuto ad alcun adempimento formale in quanto ha già prodotto

documentazione o autocertificazione all'atto della comunicazione dell'assenza.

□ Il dirigente

Si limita ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna possibilità di negare o modificare la fruizione di tali permessi da parte del dipendente, ma dovendosi limitare **soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla norma** (accertarsi della presentazione da parte del dipendente dell'autocertificazione a giustificazione dell'assenza).

La norma riconosce infatti al lavoratore **uno specifico diritto soggettivo alla fruizione dei permessi per motivi personali o familiari**, senza in alcun modo prevedere, direttamente o indirettamente, alcuna possibilità del datore di lavoro pubblico di impedire, limitare o solo di ritardare l'esercizio di questo diritto, anche in presenza di particolari e rilevanti ragioni organizzative e funzionali.

Inoltre i motivi adottati dal lavoratore non sono soggetti alla valutazione del dirigente scolastico.

Infatti, la clausola prevede **genericamente** che tali permessi possono essere fruiti "per motivi personali e familiari" consentendo, quindi, a ciascun dipendente, di individuare le situazioni soggettive o le esigenze di carattere personale o familiare ritenute più opportune ai fini del ricorso a tale particolare tutela contrattuale.

⇒ Modalità di fruizione

I permessi non sono frazionabili in ore e sono da fruire **esclusivamente in giorni**. Non è obbligatorio che il docente debba fruire dei 3 giorni in un'unica soluzione o in modo continuativo.

Nel caso comunque li fruisca in modo continuativo i giorni non lavorati o festivi non dovranno essere ricompresi nell'assenza.

Es. Il dipendente può chiedere i permessi nelle giornate di venerdì, sabato e lunedì. Oppure di venerdì, lunedì e martedì nel caso della c.d. settimana corta (da lunedì al venerdì).

In tutti i casi nei giorni di permesso fruiti non dovranno essere considerati i giorni festivi e quelli "liberi" o non lavorativi.

Pertanto, se un dipendente chiede di fruire dei permessi nella giornata di venerdì, sabato e lunedì, la domenica non potrà essere ricompresa nell'assenza.

Nel caso in cui il dipendente abbia un giorno libero settimanale, tale giorno può non essere ricompreso nell'assenza: **il dipendente in questione potrà quindi fruire dei 3 giorni nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì avendo per esempio il giovedì come "giorno libero" settimanale.**

I permessi si possono altresì prendere in un'unica soluzione: **lunedì, martedì e mercoledì (3 giorni)**.

In ultimo, è possibile la fruizione frazionata anche a distanza di mesi purché ricadenti nello stesso anno scolastico.

⇒ **I 6 giorni di ferie fruiti come permesso personale e familiare**

Il secondo periodo dello comma 2 dell'art. 15 cit. CCNL consente al personale docente – con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) – **la fruizione dei sei giorni di ferie durante l'attività didattica indipendentemente dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9** (ferie).

Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine “alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Dal disposto delle due norme (art. 15/2 secondo periodo e art. 13/9) si evince **che se i 6 giorni di ferie sono dal personale docente richiesti come “motivi personali e familiari”, quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione (così come avviene per i 3 giorni di permesso di cui all'art. 15/2), tali giorni non solo devono essere attribuiti (quindi sono sottratti alla discrezionalità del dirigente) ma il personale richiedente il permesso non ha l'obbligo di accettarsi che per la sua sostituzione “non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti”.**

Pertanto, **il docente con contratto a tempo indeterminato avrà in totale 9 giorni (3+6), da fruire in modo frazionato o continuativo, sottratti alla discrezionalità del dirigente.** I successivi 6 naturalmente se fruiti alle stesse condizioni e con le stesse modalità dei primi 3 giorni.

ATTENZIONE!

- ❑ La legge 228/2012 (legge di stabilità 2013) all'art. 1 comma 54 non ha introdotto alcuna limitazione rispetto a quanto previsto dall'articolo 15 del cit. CCNL, rubricato “Permessi retribuiti” per ciò che riguarda i 6 giorni di ferie da fruire anche come permessi (in questa direzione le sentenze del **Tribunale di Velletri** n. 378/2019 pubblicata il 05/03/2019, e quella del **Tribunale di Milano** n. 4234/2019 del 08/10/2019).

Le legge in questione ha infatti solo modificato l'art. 13 del cit. CCNL in cui specifica che le ferie si fruiscono durante i giorni di sospensione delle lezioni e non più delle attività didattiche (e introdotto delle limitazioni al pagamento delle ferie maturate e non fruiti per il personale a T.D.).

- ❑ I 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono "ferie" (intesi come istituto giuridico), pertanto qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali" saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettante.

b) Personale ATA

⇒ Normativa di riferimento

L'art. 31 comma 5 del CCNL del 19.04.2018 dispone che per il **personale ATA** il presente articolo **sostituisce**, l'art. 15, comma 2 del CCNL del 29.11.2007 e che resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

Pertanto l'art. 31 del CCNL 19.04.2018, sostituisce il comma 2 dell'art. 15 del cit. CCNL nella parte relativa ai *permessi per motivi personali o familiari* del personale ATA e al comma 1 dispone che:

"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".

Quest'ultima norma ha sancito l'**obbligo di una quantificazione esclusivamente ad ore** per tali permessi e dunque, per il **solo personale ATA**, i permessi in esame sono attualmente fruibili **soltanto frazionatamente nel limite complessivo di 18 ore annuali ad anno scolastico, che possono essere utilizzate anche cumulativamente per una intera giornata lavorativa**. Le ore fruito vengono decurtate dal relativo monte ore annuale dei permessi. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto attiene al diritto riconosciuto al dipendente vale quanto detto per i docenti:

- ❑ I permessi si configurano come un "**diritto soggettivo**", per cui il dirigente ha l'obbligo a concedere il permesso.
- ❑ **non è previsto** che i motivi personali e familiari adottati dal dipendente come presupposto legittimante per l'attribuzione dei permessi in esame, devono essere "debitamente documentati" o che debbano essere "gravi" o "particolari". All'interpretazione della norma contrattuale rileva la voluta genericità ed elasticità della stessa, quanto si riferisce a motivi "personali" non specificando altro dato o contenuto.

⇒ Criteri e modalità di fruizione

I permessi in questione:

- ❑ ***Non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.***

❑ ***Non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora.***

L'ARAN ha avuto modo di precisare che l'espressione "non sono fruibili per frazione di ora" è da interpretare nel senso che i permessi in questione non sono fruibili per un arco temporale inferiore ad una sola ora. Conseguentemente, il dipendente non potrà fruirne per 20 o anche per 50 minuti (dovendo in questo caso comunque contabilizzare un'intera ora), mentre si ritiene possibile, in coerenza con la finalità ricordata, l'utilizzo per periodi composti da un'ora o da un numero intero di ore, seguiti da frazioni di ora (ad esempio, un'ora e quindici minuti, un'ora e trenta, due ore e venti ecc.).

❑ ***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.***

La clausola contrattuale è finalizzata ad evitare che, attraverso la fruizione nell'arco della stessa giornata dei permessi per motivi personali e familiari, unitamente ad altre tipologie di permessi ad ore, l'assenza del dipendente si protragga per l'intera giornata o per buona parte di essa. Pertanto, per esempio, anche i permessi orario a recupero o i permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici rientrano nella previsione per cui non possono essere fruiti nella stessa giornata.

Attenzione!

L'ARAN ha avuto modo di precisare che sulla base di modalità definite in modo uniforme per tutti i lavoratori, è possibile consentire la fruizione del permesso in questione anche nei casi in cui, nella stessa giornata, il dipendente abbia fruito o intenda fruire di altra tipologia di permesso orario, che configuri un suo diritto soggettivo, non limitato da alcuna valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio, come nei casi dell'art. 33 della legge n. 104/1992 o dell'art. 39 del d. lgs n. 151/2001 (c.d. allattamento).

❑ ***Sono riproporzionati in caso di part time***

La clausola del contratto prevede espressamente il riproporzionamento del monte ore annuo di 18 ore. Trattandosi di permesso fruito su base oraria, il riproporzionamento va effettuato in tutti i casi di part-time (verticale, orizzontale e misto).

Es. il personale ATA che è in part-time di 18 ore, avrà solo 9 ore di permesso in un anno scolastico.

L'ARAN ha avuto modo di precisare che per coerenza ed al fine di assicurare trattamenti uniformi con il personale a tempo pieno, si è altresì dell'avviso che, nel caso di part-time orizzontale, caratterizzato da una ridotta prestazione oraria su tutti i giorni lavorativi, debba

procedersi anche al riproporzionamento delle sei ore, quale decurtazione convenzionale del monte ore, in caso di fruizione del permesso per l'intera giornata.

- ❑ **Sono comunque sottratti alla discrezionalità del dirigente e giustificati anche mediante autocertificazione**

Come la previgente normativa anche la clausola del nuovo contratto prevede espressamente che *“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.**”*

Si noti la differenza con altri Contratti di settore: *“**Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio...**”* (es. CCNL Funzioni Locali) e *“**per particolari motivi personali o familiari**”* (es. sez. Università CCNL 2016-18).

- ❑ **Sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.**

Sono comunque aggiuntivi a tutti gli altri permessi previsti sia dal CCNL Scuola che da altre specifiche disposizioni di legge.

- ❑ **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 convenzionalmente pari a 6 ore.**

La clausola del contratto prevede espressamente che in caso di fruizione del permesso orario per l'intera giornata lavorativa, la riduzione del monte ore sarà sempre di sei ore (durata convenzionale), anche in caso di giornata lavorativa con orario superiore o inferiore alle 6 ore (ad esempio, 7 ore e 12 minuti).

Non si determina, quindi, né un recupero né un credito orario. Pertanto pur essendo quantificabili e fruibili in ore, la disciplina contrattuale permette, come la disciplina precedente, la fruizione dei permessi per l'intera giornata lavorativa:

in sostanza, se un dipendente vuole fruire del permesso per l'intera giornata, dovrà richiedere 6 ore di permesso, anche se quella giornata lavorativa è di 7 ore e 12. Ciò permette, nella pratica, di cumulare 18 ore da dividere in 3 giorni lavorativi (6+6+6).

Esempi

- Nel mese di ottobre il dipendente fruisce di 2 ore di permesso. Restano 16 ore da fruire nel corso dell'anno.

- Nel mese di dicembre fruisci di un'intera giornata di permesso che equivale a 6 ore (anche se il dipendente lavora in quella giornata per 7 ore e 12 minuti). Restano 10 ore da fruire nel corso dell'anno.
- Nel mese di febbraio fruisci di altre 2 ore di permesso e ne restano 8 e così via.

Se, invece, decide di fruire direttamente di giornate intere, ha la possibilità di assentarsi 3 giorni lavorativi interi perché ognuna delle giornate equivale a 6 ore di permesso (6+6+6= 18 ore).

⇒ Adempimenti (dipendente e dirigente)

☐ Il dipendente

È tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Preventivamente: presenta richiesta di permesso redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al proprio dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e le ore in cui sarà fruito.

Attenzione!

La formulazione ampia e generica del precetto (“motivi personali o familiari) **esclude che il richiedente sia tenuto ad indicare specificamente le ragioni di luogo e di tempo** (nella norma non è indicato, infatti, che i permessi debbano essere “debitamente” documentati).

Tempi di preavviso: non sono indicati dalla norma. Ciò non toglie che al fine di permettere anche una gestione il più possibile corretta dell'assenza, **in sede di regolamentazione interna** (regolamento di istituto o contrattazione integrativa) si stabiliscano i termini di preavviso della richiesta rispetto alla decorrenza dei permessi (es. 3 o 5 giorni).

Resta però inteso che il termine di preavviso eventualmente regolamentato non potrà comunque costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per qualsivoglia motivo, non possa rispettarlo. Per cui la richiesta può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione dei permessi o appena prima dell'inizio dell'orario di lavoro (in quest'ultimo caso la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio del dipendente).

Successivamente: Non è tenuto ad alcun adempimento formale in quanto ha già prodotto documentazione o autocertificazione all'atto della comunicazione dell'assenza.

☐ Il dirigente

Si limita ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna possibilità di negare o modificare la fruizione di tali permessi da parte del dipendente, ma dovendosi limitare

soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla norma (accertarsi della presentazione da parte del dipendente dell'idonea documentazione anche autocertificata a giustificazione dell'assenza).

La norma riconosce infatti al lavoratore **uno specifico diritto soggettivo alla fruizione dei permessi per motivi personali o familiari**, senza in alcun modo prevedere, direttamente o indirettamente, alcuna possibilità del datore di lavoro pubblico di impedire, limitare o solo di ritardare l'esercizio di questo diritto, anche in presenza di particolari e rilevanti ragioni organizzative e funzionali.

Inoltre i motivi addotti dal lavoratore non sono soggetti alla valutazione del dirigente scolastico.

Infatti, la clausola prevede **genericamente** che tali permessi possono essere fruiti "per motivi personali e familiari" consentendo, quindi, a ciascun dipendente, di individuare le situazioni soggettive o le esigenze di carattere personale o familiare ritenute più opportune ai fini del ricorso a tale particolare tutela contrattuale.

⇒ **L'assenza si intende per l'intera giornata lavorativa**

L'assenza si intende per **l'intera giornata lavorativa comprese quindi eventuali ore di attività funzionali all'insegnamento/programmazione/attività pomeridiane previste per quella giornata (per il personale ATA ovviamente ciò vale se il permesso orario è fruito per l'intera giornata)**.

Es. se il dipendente che nella giornata in cui è in servizio ha un consiglio di classe, un collegio dei docenti o la programmazione (docenti scuola primaria) o attività pomeridiane e fruisce del permesso per motivi personali e familiari, **non è comunque tenuto a recarsi a scuola il pomeriggio in quanto il permesso è fruito in "giorni" e quindi si intende per l'intera giornata lavorativa**.

⇒ **Ulteriori precisazioni (docenti e ATA)**

Diritto potestativo: il dipendente può assentarsi dal servizio anche se il dirigente oppone rifiuto alla fruizione dei permessi e sanziona il lavoratore

Le ultime due sentenze in ordine di tempo, quella del **Tribunale di Velletri** (sentenza n. 378/2019 pubblicata il 05/03/2019), e quella del **Tribunale di Milano** (sentenza n. 4234/2019 del 08/10/2019), vanno nella stessa direzione sancendo entrambe l'assoluto diritto alla fruizione del permesso. Il dipendente, **secondo le sentenze citate**, una volta assolto l'obbligo della richiesta, non deve attendere l'eventuale "concessione" del dirigente per poter fruire dei permessi, **ma può assentarsi per i giorni stabiliti anche nell'eventualità che il dirigente dovesse rifiutare la fruizione dei 3 giorni di permesso o dei 6 di ferie (fruiti "come" permessi)**. In entrambi i casi i giudici hanno infatti annullato la sanzione che era stata comminata al dipendente per "assenza ingiustificata", condannando alle spese il dirigente e stabilendo (in linea a tutte le altre sentenze emesse dal 2007 ad oggi) che **il diritto soggettivo del dipendente è assoluto e non può essere limitato nemmeno da**

– più o meno verosimili – “ragioni organizzative” addotte dalla scuola in quanto i permessi sono completamente sottratti alla discrezionalità del dirigente scolastico per cui non hanno bisogno di un atto di concessione.

Cosa si intende con “autocertificazione”

Una volta stabilito che il dirigente non ha nessun potere discrezionale, né nel concedere il permesso, né in relazione ai motivi a supporto della richiesta, “l’autocertificazione” che produce il dipendente deve essere intesa a soddisfare esclusivamente il mero controllo di tipo formale e non come sostituzione di un documento “ufficiale”.

Per queste ragioni a tali permessi non può essere applicato l’art. 71 del DPR 445/2000 con la precisazione finale che per “autocertificazione” deve intendersi che il dipendente è tenuto a dare delle indicazioni giustificative dell’assenza, senza quindi l’obbligo di documentare o certificare i motivi e senza che l’Amministrazione possa richiederli ulteriori giustificazioni o effettuare delle indagini per verificare la veridicità di quanto dichiarato dallo stesso.

3. PERMESSI BREVI ORARI SOGGETTI A RECUPERO

3.1 Normativa

Ai sensi dell’**art.16 del CCNL del 29.11.2007** il dipendente (docente ed ATA), **anche a tempo determinato**, può usufruire di **permessi orari per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro**. I permessi orari danno la possibilità al lavoratore di assentarsi dal lavoro, sospendendo o interrompendo per brevi periodi di tempo (per una o poche ore) l’attività lavorativa giornaliera, adottando così una flessibilizzazione dell’orario di lavoro, di portata indubbiamente limitata, **la cui realizzazione è affidata all’iniziativa del dipendente**.

Trattandosi di permessi “orari” questi sono necessariamente di breve durata: non possono in nessun caso essere superiori alla metà dell’orario di lavoro giornaliero e, per **il personale docente, il minimo orario di riferimento è l’“ora di lezione”**, e **in ogni caso il permesso non può superare le due ore qualunque sia l’orario di lezione nella giornata lavorativa in cui si richiede di assentarsi**.

Se, da una parte, il dipendente può assentarsi dal lavoro per brevi periodi giornalieri, avvalendosi dei permessi di cui si tratta, dall’altra, lo stesso è tenuto a recuperare comunque, in altro periodo temporale, la prestazione lavorativa che non ha reso.

È inoltre uno dei pochi istituti giuridici in cui il dipendente non vanta un vero e proprio “diritto” alla concessione in quanto spetta al dirigente scolastico valutare se concedere o meno il permesso tenendo conto delle esigenze di servizio.

Attenzione!

Non è possibile concedere periodi di permesso breve aggiuntivi rispetto a quelli ivi riconosciuti.

Nell'ipotesi in cui si sia verificato il superamento del limite massimo delle ore annuali consentite, il dipendente dovrà ricorrere alla fruizione di altri istituti al fine di non essere considerato assente ingiustificato.

3.2 Durata dei permessi

a) Personale docente

- Il limite per ogni anno scolastico corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento:
 - ⇒ **I e II grado:** fino a **18 ore** di permesso in un anno scolastico;
 - ⇒ **Scuola primaria:** fino a **24 ore** di permesso in un anno scolastico;
 - ⇒ **Scuola dell'infanzia:** fino a **25 ore** di permesso in un anno scolastico.
- I permessi si riferiscono ad unità minime che **siano orarie di lezione**, devono avere una **durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero** e in ogni caso **non possono superare le due ore**.

Modalità di fruizione: se si hanno 3 ore di lezione si può chiedere 1 ora di permesso. Con 5 ore di lezione si potrà al massimo richiedere 2 ore di permesso, mentre con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso.

b) Personale ATA

- 36 ore per ogni anno scolastico.
- La durata **non può essere superiore alla metà dell'orario di lavoro** giornaliero individuale di servizio.

3.3 Motivi a supporto della richiesta

Le esigenze personali alla base della richiesta non devono essere “particolari” o “gravi”. Pertanto, i motivi possono essere diversi e di varia natura, ovviamente da soddisfare entro il limite orario stabilito dalla norma.

“Le esigenze personali del lavoratore possono identificarsi con tutte quelle situazioni

configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo ed al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola" (Corte dei Conti, sez. contr., 3 febbraio 1984, n.1415).

Pertanto qualunque esigenza di carattere personale può essere addotta dal dipendente per la fruizione del permesso.

3.4 Documentazione giustificativa

Non è indicato nella norma che le esigenze del lavoratore debbano essere obbligatoriamente documentate o certificate. Il Contratto, infatti, non ha individuato, in via preventiva ed espressa, nessuna specifica esigenza o ragione giustificativa per la concessione del beneficio. Neppure viene richiesta, a tal fine, l'esibizione di una particolare documentazione giustificativa.

3.5 Adempimenti (dipendente e dirigente)

⇒ Il dipendente

Preventivamente: presenta richiesta di permesso orario redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al proprio dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso, il numero delle ore e il giorno in cui sarà fruito.

Tempi di preavviso: la norma non stabilisce alcun tempo di preavviso. Ciò non toglie che al fine di permettere anche una gestione il più possibile corretta dell'assenza, **in sede di regolamentazione interna** (regolamento di istituto o contrattazione integrativa) si stabiliscano i termini di preavviso (es. 3 o 5 giorni). Resta però inteso che il termine di preavviso, qualora regolamentato, non potrà costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per motivi urgenti e improrogabili (che non devono comunque essere documentati o portati a conoscenza del dirigente), non possa rispettarlo.

Per cui la richiesta può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso o appena prima dell'inizio dell'orario di lavoro (in quest'ultimo caso la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio del dipendente).

Successivamente: non è prevista alcuna documentazione o autocertificazione giustificativa.

⇒ Il dirigente

Deve valutare l'eventuale fruizione del permesso con le esigenze di servizio. Il permesso breve non si configura infatti come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al dirigente valutare se concederlo o meno. È infatti subordinato alle **"esigenze di servizio"**.

Attenzione!

La valutazione del dirigente, però, ai fini della concessione del permesso, non si focalizza sui motivi eventualmente adottati dal dipendente, ma in via assolutamente prioritaria sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola.

Per il personale docente

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio anche dietro corresponsione di ore eccedenti (è esclusa però la nomina di un supplente per la sostituzione del personale fruitore del permesso). Pertanto la fruizione del permesso al personale docente potrà essere legittimamente rifiutata nel momento in cui il dirigente non potrà procedere con la copertura delle classi in cui l'insegnante dovrebbe essere in servizio con altri docenti della scuola.

Per il personale ATA

Per un eventuale diniego dei permessi (per "esigenze di servizio") è bene che il dirigente acquisisca il parere del Dsga.

Il dirigente

È tenuto:

- a comunicare per iscritto al dipendente il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, con ordine di servizio scritto, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.
- ove ritenga di dover esprimere parere negativo alla concessione del permesso, a motivare adeguatamente per iscritto il diniego con la indicazione specifica delle prioritarie esigenze di servizio da tutelare e che ostano alla fruizione del permesso come richiesto dal dipendente.
- a comunicare per iscritto le ore di permesso complessivamente non recuperate per le quali si deve procedere alla corrispondente decurtazione della retribuzione (secondo quanto stabilito dall'art. 16 del cit. CCNL)

3.6 Modalità di recupero

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate **entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso**, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Personale docente

Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle **supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.**

Personale ATA

È bene che il recupero sia concordato con il Dsga.

È utile precisare che le situazioni di debito orario ordinario maturate dal dipendente, **non possono che essere recuperate nei giorni settimanali in cui, normalmente, è prevista l'erogazione della prestazione lavorativa.**

3.7 Trattenuta per mancato recupero delle ore

Nel caso in cui il dipendente non effettui il recupero delle ore di assenza entro i termini prescritti, si deve procedere ad una corrispondente decurtazione della retribuzione dello stesso, **in misura strettamente proporzionale alla effettiva durata della mancata prestazione lavorativa.**

L'eventuale trattenuta:

- È oraria (non per frazioni inferiori).
- È applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali.

Attenzione!

Tale disciplina trova applicazione **solo se il mancato recupero è imputabile al dipendente.**

In pratica la trattenuta non si applica se il mancato recupero nei due mesi successivi è dovuto, per esempio, all'impossibilità oggettiva della prestazione da parte del dipendente (malattia; aspettativa; ecc.) o per mancanza, entro il medesimo arco temporale, di specifiche esigenze organizzative tali da giustificare la richiesta di recupero.

3.8 Ulteriori precisazioni

⇒ Utilizzare il permesso breve per un'assenza ad una riunione collegiale

La disciplina dei permessi brevi di cui si tratta è regolata, per il personale docente, sulle assenze da fruire esclusivamente durante l'orario di insegnamento. L'art. 16 cit. CCNL fa infatti riferimento ad assenze orarie come unità minime che siano orarie di lezione e che il recupero dovrà avvenire prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nulla dice il contratto nel caso di un permesso fruito durante le attività collegiali, **che sono attività funzionali all'insegnamento ai sensi dell'art. 29 del CCNL del 29.11.2007, non fungibili con le attività di insegnamento. C'è anche da tenere presente che la regolamentazione dei permessi brevi non potrebbe essere in nessun modo modificata né in sede di contrattazione decentrata, né**

in sede di comportamenti applicativi del dirigente scolastico. Pertanto, eventuali assenze durante le attività funzionali, dovranno essere documentate come previsto per tutte le altre assenze al servizio:

- ❑ con certificato medico, anche se non possono essere considerate assenze per malattia nel caso in cui il dipendente abbia reso già al mattino la sua prestazione lavorativa;
- ❑ utilizzando i permessi retribuiti di cui all'art.15 del cit. CCNL e presentando autocertificazione attestante la motivazione della richiesta del permesso (anche in questo caso il permesso non va recuperato).

In ultimo, potrebbe essere possibile il recupero con attività organizzative di cui all'art. 28 del CCNL 19.04.2018, le quali fanno esplicito riferimento a quelle indicate nell'art. 25 del D.Lgs. n.165 del 2001 e dell'art.1 comma 83 Legge 107 del 2015 (attività che possono essere specificamente previste all'interno del contratto di istituto e stabilite secondo le esigenze scolastiche).

4. ALTRI PERMESSI PREVISTI DAL CCNL SCUOLA

4.1 Normativa

Oltre ai “classici” permessi giornalieri ed orari che sono previsti in quasi tutti i CCNL di comparto, per il personale della Scuola ci sono altri permessi *ad hoc*, previsti dai CCNL 2006-09 e 2016-18, che sono legati alla particolare attività che docenti e personale ATA svolgono all'interno della scuola, in particolare per:

⇒ ***partecipazione alle assemblee in orario di lavoro***

⇒ ***diritto allo studio***

⇒ ***formazione e aggiornamento.***

4.2 Partecipazione alle assemblee in orario di lavoro

⇒ **Normativa**

La disciplina dei permessi orari per la partecipazione alle assemblee è contenuta nell'**art. 23 del CCNL 19.04.18** che ha disapplicato e sostituito integralmente l'ex art. 8 del CCNL del 29.11.2007.

⇒ **Diritto di partecipazione e monte orario annuale**

Ogni dipendente ha diritto a partecipare durante l'**orario di servizio** ad assemblee sindacali per un massimo di **10 ore annue retribuite**.

⇒ Diritto di indizione

Le assemblee possono essere indette:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
- dalla RSU nel suo complesso (e non dai singoli componenti);

La Cass. civ. Sez. lavoro, Ord., (ud. 21-02-2019) 23-05-2019 ha confermato che l'assemblea sindacale non può essere convocata da una sola RSU. Pertanto, escludere che la singola RSU possa convocare l'assemblea sindacale è conforme alla normativa.

- dalla singola RSU congiuntamente ad una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto.

⇒ Divieto di indizione

Non possono essere indette assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento:

- degli esami
- degli scrutini finali o con le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

⇒ Frequenza e durata delle assemblee in orario di lavoro

assemblee di singola scuola

- non più di **due al mese**, per ciascuna categoria di personale (docente e ATA), della durata massima di **2 ore ciascuna**.

assemblee territoriali

- interessano il personale di più scuole, che si riunisce in un'unica sede;
- la loro durata viene definita in **contrattazione regionale** e deve tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede in cui si svolge l'incontro.

⇒ Orario di svolgimento

Personale docente

All'inizio o al termine delle attività didattiche della giornata.

Personale ATA ed educatori dei Convitti

Le assemblee possono svolgersi anche durante le ore intermedie del servizio scolastico.

⇒ **Modalità di convocazione**

La convocazione dell'assemblea (in cui va indicata la *durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni alla scuola*), viene comunicata **almeno 6 giorni** prima al dirigente che ne dispone l'affissione all'albo in tutte le sedi della scuola, nello stesso giorno in cui è pervenuta.

⇒ **Adempimenti vari**

- nelle successive 48 ore, altri organismi sindacali - aventi titolo - possono presentare richiesta di assemblea per lo stesso giorno e la stessa ora, concordando una assemblea congiunta o (se la disponibilità dei locali lo consente) assemblee separate;
- entro il suddetto termine di 48 ore, il dirigente affigge all'albo e comunica a tutte le sedi della scuola in via definitiva la data e l'ora dell'assemblea (o delle assemblee);
- contestualmente informa con circolare interna il personale interessato e raccoglie le dichiarazioni individuali di partecipazione, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea;
- tale dichiarazione, espressa in forma scritta solo dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea, non è revocabile e fa fede per il computo delle 10 ore a cui il dipendente ha diritto per anno scolastico.

⇒ **Ulteriori adempimenti del dirigente**

In occasione dell'assemblea, il dirigente:

- sospende le attività didattiche delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, informando in tempo utile le famiglie;
- predispone, solo per le ore di svolgimento dell'assemblea, eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio.

⇒ **Contrattazione di istituto**

In caso di **partecipazione totale del personale ATA**, la contrattazione di istituto stabilisce la quota ed i nominativi del suddetto personale tenuto ad assicurare le attività che non possono essere interrotte durante lo svolgimento dell'assemblea:

- vigilanza agli ingressi;
- altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

4.3 Diritto allo studio

⇒ Normativa

Il CCNL del 29.11.2007 non ha definito una apposita disciplina del diritto allo studio, ma si è limitato a richiamare, all'art. 146, comma 1, lett. g) la precedente regolamentazione pubblicistica dell'istituto contenuta nell'art. 3 del D.P.R. n. 395/1988, che così continua a trovare applicazione nel comparto scuola nella sua originaria formulazione.

L'art. 3 del DPR 395/1988 stabilisce che la pubblica amministrazione concede ai dipendenti **permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore all'anno individuali per garantire il diritto allo studio.**

- I criteri per la fruizione dei permessi da parte del personale della scuola sono definiti in sede di **contrattazione regionale con cadenza quadriennale** (art. 22 del CCNL del 19.04.2018).
- Per il personale iscritto ai corsi di laurea, di perfezionamento o a scuole di specializzazione - con particolare riferimento ai corsi utili alla mobilità professionale, alla riconversione e al reimpiego - il dirigente garantisce una articolazione dell'orario di servizio che agevoli la frequenza dei corsi e la preparazione degli esami (art. 64, comma 11 del CCNL 29.11.2007).

⇒ Monte ore

Per i permessi per diritto allo studio è prevista una misura "massima" pari a **150 ore** individuali per ciascun dipendente ad **anno solare (1 gennaio – 31 dicembre di ogni anno).**

⇒ Beneficiari

La platea di beneficiari è pari al 3% delle unità di personale in servizio all'inizio di ogni anno.

Il limite percentuale va riferito al personale e non alle ore di permesso, le quali possono essere chieste e concesse anche in misura inferiore al massimo disponibile.

- Può presentare domanda il personale a tempo indeterminato o con contratto al 30/6 o al 31/8.
- Il personale in part time verticale o su spezzone orario potrà fruire degli eventuali permessi in proporzione alla prestazione lavorativa.

⇒ Criteri e modalità di fruizione

Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 19.04.2018 **i criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio, sono definiti nell'ambito della contrattazione integrativa, presso ciascuna direzione regionale.**

In via generale:

- In base alla formulazione della disciplina contenuta all'art. 3 del D.P.R. n. 395/1988 nel computo del monte ore dei permessi studio deve essere incluso il tempo di percorrenza necessario per recarsi nel luogo di svolgimento delle lezioni.
- Le ore di permesso fruito devono corrispondere all'intera durata dell'assenza e le stesse dovranno essere decurtate dal monte-ore annuo a disposizione del dipendente.
- È possibile utilizzare permessi orari, per parte dell'orario giornaliero di servizio.
- È possibile utilizzare permessi giornalieri, per l'intero orario giornaliero di servizio.
- È possibile cumulare i permessi orari e quelli giornalieri.

Il personale ha titolo ad ottenere turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi e può essere sostituito da altro personale dietro corresponsione di ore eccedenti (o con la nomina di un sostituto).

Resta comunque inteso che per le particolari modalità di richiesta e di fruizione dei permessi relativi a:

- tempi di presentazione delle domande per rientrare nei beneficiari;
- termini di preavviso per richiedere i permessi una volta ottenuti;
- giustificazione dei permessi e relativa documentazione;
- eventuali articolazione dell'orario di lavoro oppure se i permessi possano o meno comprendere anche la preparazione degli esami;
- quali corsi universitari rientrano nei benefici in questione (comprese Univ. Telematiche):

è obbligatorio e necessario far riferimento ai contratti decentrati (C.I.R.) che sono stabiliti tra le OO.SS. firmatarie del CCNL 2016-18 e le direzioni regionali di riferimento.

4.4 Formazione e aggiornamento

⇒ Normativa

I permessi per la formazione e l'aggiornamento sono disciplinati dagli artt. 63 e successivi del CCNL 29.11.2007: per gli insegnanti sono **deliberati dal Collegio dei docenti** mentre i **criteri per la fruizione è materia di confronto** tra il dirigente scolastico e le RSU secondo la nuova disposizione contenuta nell'art. 22 del CCNL del 19.04.2018.

Il nuovo CCNL prevede anche la possibilità di **contrattare i criteri generali per la ripartizione delle risorse** per la formazione di tutto il personale.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce **un diritto per tutto il personale** in servizio in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Per i **docenti**, le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

⇒ **Chi delibera le attività**

L'art. 65/1 del CCNL del 29.11.2007 dispone che *“Alle istituzioni scolastiche singole, in rete o consorziate, compete la programmazione delle iniziative di formazione, riferite anche ai contenuti disciplinari dell'insegnamento, funzionali al POF, individuate sia direttamente sia all'interno dell'offerta disponibile sul territorio, ferma restando la possibilità dell'autoaggiornamento.”*

L'art. 66 aggiunge: *“In ogni istituzione scolastica ed educativa il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è **deliberato dal Collegio dei docenti** coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. **Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.**”*

Pertanto, qualunque corso di aggiornamento proposto per i docenti, deve avere l'approvazione del Collegio dei docenti a cui spetta la delibera per l'istituzione del corso.

In nessun caso, e per qualsiasi corso proposto, è ammessa la decisione unilaterale del dirigente scolastico.

⇒ **Formazione e contrattazione di istituto**

Ai sensi dell'art. 22 del nuovo CCNL 19.04.2018 rientrano fra le **materie di contrattazione anche i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale** (docente, educativo e ATA) nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti:

- Il **Collegio dei docenti** delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per i docenti).
- Rimane il **diritto individuale del docente** di fruire fino a 5 giorni di permesso per la formazione con esonero dal servizio e sostituzione.
- A livello di istituzione scolastica, i **criteri per la fruizione dei permessi** per la formazione sono oggetto di “confronto” tra RSU e dirigente scolastico.
- La RSU, come prevede il nuovo CCNL, dovrà anche acquisire elementi conoscitivi approfonditi per la contrattazione sulla **ripartizione delle risorse** assegnate per la formazione del personale.

- Si aderisce alle reti per la formazione (di ambito o di territorio più ristretto o di ordine di scuola ecc.) **solo se l'adesione, sulla base delle decisioni del Collegio, viene deliberata dal Consiglio di istituto.**

Anche le attività di **formazione ATA**, previste nel PTOF e dal piano predisposto dal DSGA, sono oggetto di relazioni sindacali.

a) Personale docente

I permessi non sono frazionabili in ore e sono da fruire **esclusivamente in giorni**.

⇒ Generalità dei docenti

Gli insegnanti, **compresi quelli assunti a tempo determinato**, hanno diritto alla fruizione di **cinque giorni retribuiti** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

⇒ Docenti di strumento musicale e materie artistiche

Con le medesime modalità, e **nel medesimo limite di 5 giorni**, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione:

- gli **insegnanti di strumento musicale**;
- gli **insegnanti di materie artistiche**.

⇒ Formatori

Il **diritto ai 5 giorni** è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento in qualità di **formatore, esperto o animatore**.

La partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.

Pertanto, i giorni di permesso si intendono 5 complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

⇒ Partecipazione a corsi non organizzati all'Amministrazione

L'art. 64 del cit. CCNL, per quanto riguarda i permessi, si divide in due commi:

- il **comma 3** che riguarda i corsi di formazione **organizzati dall'amministrazione centrale o periferica o dalle istituzioni scolastiche**, per la cui partecipazione il personale è considerato in servizio a tutti gli effetti, con rimborso delle spese di viaggio se essi si svolgono fuori sede.

- ❑ il **comma 5** che riguarda i **5 gg. di permesso per i quali non è prescritto che possano essere fruiti solo se i corsi siano organizzate dall'amministrazione.**

Pertanto, per fruire dei 5 gg. (comma 5) il docente (anche a tempo determinato) non dovrà dimostrare che i corsi siano organizzati dall'Amministrazione, **ma basta che fornisca gli estremi del corso/convegno a cui intende partecipare che può essere quindi di qualunque natura e non obbligatoriamente organizzato dall'amministrazione.**

⇒ **Termini di preavviso e criteri di fruizione**

I termini di preavviso e i criteri di fruizione dei permessi sono oggetto di confronto tra il dirigente e le OO.SS./RSU di istituto.

⇒ **L'assenza si intende per l'intera giornata lavorativa**

Per i docenti (anche a tempo determinato) l'assenza di cui al comma 5 dell'art. 64 (5 gg. per formazione e aggiornamento) si intende per **l'intera giornata lavorativa comprese quindi eventuali ore di attività funzionali all'insegnamento/programmazione previste per quella giornata.**

Es. se il docente nella giornata in cui è in servizio ha un consiglio di classe, un collegio dei docenti o la programmazione (docenti scuola primaria) e fruisce del permesso di formazione solo per la mattina (es. convegno o formazione sindacale dalle ore 8 alle ore 14), **non è comunque tenuto a recarsi a scuola il pomeriggio in quanto il permesso è fruito in "giorni" e quindi si intende per l'intera giornata lavorativa** del docente.

b) Personale ATA

Per il personale ATA, a differenza di quello docente, non è definito il numero di giorni di permesso consentiti per partecipare alle attività di formazione.

I permessi, quindi, sono rimessi alla valutazione del dirigente scolastico (anche in relazione ad eventuali criteri stabili a livello di confronto e di istituto) che dovrà valutare le richieste in base alle esigenze di servizio (è bene che il dirigente acquisisca anche il parere del Dsga).

Il personale **amministrativo, tecnico e ausiliario**, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, **in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio**, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento **avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.**

In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

⇒ **Corsi svolti al di fuori dell'orario di lavoro**

Se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro le ore aggiuntive prestate vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

Pertanto, il personale ATA ha diritto al recupero delle ore di partecipazione al corso se tenuto fuori dall'orario di servizio.

⇒ **Possibili criteri: il confronto tra il dirigente e la RSU**

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale pertanto deve essere favorita in tutte le sue forme. Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

Con la nuova disposizione contenuta nell'art. 22 del CCNL 19.04.2018 criteri di fruizione dei permessi per la formazione ed aggiornamento può essere **materia di confronto**. È sicuramente utile ad entrambe le parti (dirigente e RSU) chiarirsi sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento tengono conto anche di situazioni particolarmente complesse.

Quali criteri si potrebbero adottare?

Di seguito alcuni spunti:

- si può prevedere la concessione del permesso prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
- se per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al docente ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare poi a chi deve completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente, poi a chi presenta domanda per la prima volta e così via...
- un altro criterio potrebbe riguardare il tempo di richiesta del permesso:
le richieste di permesso per la formazione andranno per esempio presentate almeno tre (o cinque) giorni prima della loro effettuazione. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta e così via...

⇒ **Ulteriori precisazioni**

I corsi obbligatori per la sicurezza: modalità di svolgimento

La formazione e l'aggiornamento in materia di sicurezza dei lavoratori, dei preposti, dirigenti in materia prevenzionistica, Addetti Antincendio, Addetti al Primo Soccorso, ASPP, RLS, **deve avvenire**

durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori (art. 37, comma 12, del D.Lgs. 81/2008).

Personale docente

Per il personale docente non è possibile far coincidere i Corsi con lo svolgimento delle lezioni.

In questi casi le attività di formazione **devono essere ricomprese nel monte ore complessivo (40+40) previsto dall'art. 29, comma 3, lett. a) e lett. b), CCNL 29.11. 2007 e necessariamente deliberate dal Collegio dei docenti.**

Pertanto, in qualunque periodo il Collegio docenti le programmi, compresi i giorni che vanno dal 1 settembre all'inizio delle lezioni o durante la sospensione delle lezioni o ancora nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30/6, le ore dedicate alla formazione in materia di sicurezza sono da imputare a quelle riservate alle attività individuali e collegiali, per le quali è previsto un monte orario in aggiunta a quello strettamente dedicato all'insegnamento.

Personale ATA

Se la loro partecipazione ai Corsi di Formazione/Aggiornamento sulla sicurezza avviene al di fuori dell'orario di lavoro le ore aggiuntive prestate vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

5. ALTRI PERMESSI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

5.1 Normativa

Gli **artt. 15 comma 7 del CCNL 29.11.2007**, per il **personale docente**, e **32 comma 4 del CCNL 19.04.2018**, per il **personale ATA**, dispongono che il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, **ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.**

In particolare, permessi per:

5.2 partecipazione a convegni e congressi

5.3 attività artistiche e sportive

5.4 grave infermità

5.5 donazione del sangue

5.6 donazione del midollo osseo

5.7 handicap personale ai sensi della legge 104/1992

5.8 assolvimento delle funzioni di giudice popolare

5.9 esercizio funzioni di consigliera/e di parità

5.10 testimonianze in giudizi penali e civili

5.11 partecipazione alle attività di protezione civile

5.12 partecipazione alle sedute di commissioni tributarie

5.13 ricoprire cariche pubbliche elettive

5.14 per esercitare il voto elettorale in località diversa da quella dell'ufficio

5.15 per adempiere alle funzioni presso gli uffici elettorali

5.16 per lo svolgimento della campagna elettorale

Tutti i permessi in parola:

- sono aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dai CCNL 29.11.07 e 19.04.2018;
- sono interamente retribuiti, a meno che, per particolari situazioni, la stessa legge o disposizione non preveda il contrario, con l'esclusione dei compensi per attività aggiuntive e dei compensi previsti per le indennità di amministrazione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e trilinguismo.
- se retribuiti non riducono le ferie e sono utili e quindi valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono tra loro cumulabili nel corso dell'anno scolastico, fermo restando che per ciascuna tipologia non può essere superato il limite massimo stabilito di durata previsto dalla singola disposizione o legge a cui è obbligatorio fare riferimento;
- nessuna delle tipologie di evento legittimante il permesso dà luogo alla sospensione alle eventuali ferie in godimento;
- non sono ovviamente soggetti alle decurtazioni di cui all'art. 71 della legge 133/08.

È inoltre importante focalizzare l'attenzione su alcuni punti che caratterizzano la fruizione di tali permessi:

- il dirigente scolastico è tenuto a concederli, non potendo esercitare alcuna discrezionalità al riguardo, anche qualora sussistano specifiche esigenze di servizio (esistendo ovviamente sia il diritto alla fruizione, sia i presupposti giustificativi previsti dalla singola disposizione o legge a cui è obbligatorio fare riferimento) a meno che nella norma di riferimento non sia espressamente indicato che si concedono compatibilmente con le esigenze di servizio;
- la fruizione in atto dei giorni di permesso non può essere interrotta neppure per sopraggiunti motivi di servizio, con il riconoscimento del recupero compensativo delle giornate spettanti e non godute. La scuola, pertanto, durante la fruizione dei permessi non può richiamare in servizio il dipendente, anche in presenza di comprovate esigenze di servizio;
- inoltre, qualora fruiti, i permessi si intendono per l'intera giornata o per il numero di ore che prevede la singola disposizione o legge e di conseguenza per nessun motivo il dipendente può

essere soggetto al recupero delle ore non lavorate, di attività non prestate o avere l'incombenza di trovarsi i sostituiti per i giorni in cui si assenta.

Attenzione!

I permessi in parola sono disposti da norme specifiche e il dipendente per tali assenze non dovrà ricorrere ai permessi stabiliti dal CCNL 2006-09 o dal CCNL 2016-18 (es. permesso per "motivi familiari personali") né tanto meno alle ferie, ma **solo ed esclusivamente alle giornate di permesso così come stabilite dalle specifiche norme di legge** e per le quali le scuole dovranno predisporre dei modelli ad *hoc*.

5.2 Partecipazione a convegni e congressi

⇒ Normativa

Ai sensi dell'**art. 453 del D.lgs 297/94, comma 1**, il personale docente che abbia conseguito la **conferma in ruolo** può essere autorizzato, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, e, per quanto possibile, nel rispetto dell'esigenza di **continuità dell'insegnamento** a partecipare, **per non più di cinque giorni**, a **convegni e iniziative promosse da enti e associazioni**.

Inoltre, ai sensi del **comma 11 dell'art. 26 della legge 448/98**, che ha modificato il comma 2 dello stesso articolo, il personale, per la partecipazione a tali eventi, **può essere esonerato dai normali obblighi di servizio**.

⇒ Ulteriore possibilità di arricchimento professionale

Tale disposizione, **che non riguarda le attività formative disciplinate dall'art. 64 del CCNL Comparto scuola sottoscritto il 29.11.2007, ma che si integra con le medesime**, è finalizzata a consentire ai docenti un'ulteriore possibilità di arricchimento e di crescita professionale, nell'ambito delle attuali disposizioni in materia.

Pertanto, per la partecipazione a tali attività **sarà quindi possibile usufruire sia dei cinque giorni di esonero dall'insegnamento annui, sia di un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro**, che il dirigente scolastico assicurerà nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio.

⇒ Soggetti accreditati o riconosciuti come Enti di formazione

Gli Enti e le Associazioni interessati, se in possesso di specifici requisiti, possono chiedere al MIUR, **entro il 30 settembre di ciascun anno**, di essere inclusi entro appositi elenchi nazionali che raccolgono i soggetti considerati accreditati o comunque qualificati per erogare formazione al personale della scuola.

Dall'inserimento entro tali elenchi consegue anche il diritto di esonero per il personale scolastico che partecipi alle iniziative di formazione da loro organizzate.

Attenzione!

- Non c'è alcuna differenza, negli effetti, tra Soggetto accreditato e Soggetto qualificato. Il soggetto accreditato è esterno al mondo della scuola, mentre quello qualificato è un'Associazione professionale o disciplinare collegata a comunità scientifiche
- Le iniziative formative promosse da Soggetti accreditati o qualificati danno diritto all'esonero dal servizio del personale della scuola che vi partecipi, nei limiti previsti dalla normativa vigente (art. 4, comma 6, Direttiva 90/2003).

⇒ **Diritto all'esonero**

Il personale potrà avvalersi del diritto di esonero per partecipare alle iniziative organizzate da:

- le Università;
- i Consorzi universitari e interuniversitari;
- gli Istituti e gli Enti di Ricerca promossi e riconosciuti dal MIUR;
- gli Enti culturali rappresentanti i Paesi membri dell'Unione Europea le cui lingue siano incluse nei curricoli scolastici italiani e le Istituzioni scolastiche (singolarmente, in rete e/o in consorzio).

⇒ **Enti e Associazioni che non hanno un carattere prettamente formativo**

È possibile presentare domanda di esonero per singole e specifiche iniziative organizzate da:

- Istituzioni pubbliche.
- Associazioni particolarmente rappresentative all'interno del mondo scolastico o che coinvolgano un numero preponderante di partecipanti del settore scuola.
- Enti di formazione accreditati dalle Regioni o da realtà riconosciute dal CONI per quanto riguarda l'area motoria e sportiva.

⇒ **Altre singole iniziative**

Sul punto si rimanda alla **nota MIUR AOODGPER prot. n. 3096/2016** che amplia le possibilità formative dei docenti non limitandole ai Convegni e a Congressi di associazioni professionali di categoria, e, nello stesso tempo, demanda, agli UU.SS.RR. la concessione del diritto di esonero per iniziative d'interesse locale.

Altre iniziative per le quali è previsto il diritto di esonero:

- quelle organizzate dalla singola istituzione scolastica, per il solo personale della medesima;
- quelle patrocinate dall'Ufficio Scolastico Regionale competente o dal MIUR;

- ❑ quelle organizzate in accordo con l'Amministrazione frutto di collaborazioni disciplinate da Protocolli d'intesa o da altri atti che andranno, di volta in volta, citati nella domanda di esonero.

5.3 Attività artistiche e sportive

⇒ **Art. 454 comma 1 del D.Lgs. n. 297 del 1994**

❑ **Attività artistiche e sportive**

Tenuto conto delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, nel rispetto del criterio di continuità dell'insegnamento, possono essere concessi congedi straordinari, non superiori, per ogni anno scolastico, a più di **30 giornate con diritto alla corresponsione degli interi assegni**, al personale:

- ispettivo
- direttivo
- docente di materie artistiche e i docenti di educazione fisica

Docenti interessati: docenti di materie artistiche degli istituti di istruzione artistica e i docenti di educazione fisica, su richiesta del C.O.N.I., per particolari esigenze di attività tecnico sportiva.

Permessi: 30 giorni per anno scolastico.

Cumulabilità: con i permessi retribuiti di cui al CCNL del 29.11.2007.

Retribuzione: sono retribuiti per intero e validi ai fini del servizio a tutti gli effetti.

⇒ **Art. 454 commi 2-5 del D.Lgs. n. 297 del 1994**

❑ **Attività sportive**

Docenti interessati: i docenti di ruolo e non di ruolo di educazione fisica che siano atleti e preparatori tecnici di livello nazionale in quanto facenti parte di rappresentative nazionali.

Durata: Il MIUR può mettere a disposizione del C.O.N.I., **per una durata non superiore ad un anno**, in relazione alle Olimpiadi, ai Campionati del mondo ovvero a manifestazioni internazionali ad essi comparabili, tali docenti al fine di consentire loro la preparazione atletica e la partecipazione alle gare sportive.

Retribuzione: a carico del C.O.N.I.

Validità del periodo: è valido a tutti gli effetti, come servizio d'istituto nella scuola, salvo che ai fini del compimento del periodo di prova e del diritto alle ferie. Per i docenti non di ruolo di educazione fisica il beneficio si applica nei limiti di durata della nomina.

I posti che si rendono disponibili in applicazione del presente articolo possono essere conferiti soltanto mediante supplenze temporanee.

5.4 Grave infermità

⇒ Normativa

L'art. 4, comma 1 della legge 53/2000 stabilisce che:

*“i lavoratori hanno diritto ad un **permesso retribuito** di tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata **grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica**”.*

Il **D.M. n. 278/2000** (Regolamento recante disposizioni di attuazione dell'articolo 4 della legge 8 marzo 2000, n. 53, concernente congedi per eventi e cause particolari), all'art. 1 commi 1 e 2 precisa che:

*“La lavoratrice e il lavoratore, dipendenti di datori di lavoro pubblici o privati, hanno diritto a tre giorni complessivi di permesso retribuito all'anno in caso di decesso o di **documentata grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado, anche non convivente, o di un soggetto componente la famiglia anagrafica della lavoratrice o del lavoratore medesimi**. Per fruire del permesso, l'interessato comunica previamente al datore di lavoro l'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dal decesso o dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici”.*

Ulteriori indicazioni sono contenute nell'**Interpello Prot. 25/I/0007476 N. 16/2008 del 10 giugno 2008** e nella **nota Prot. 25/I/0016754 del 25 novembre 2008 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali**.

⇒ I permessi per lutti sono esclusi

La normativa di cui si tratta disciplinerebbe anche il caso del **decesso del coniuge, parente o convivente prevedendo per tali circostanze la fruizione dei permessi per lutto**. Nel caso del personale della scuola, però, come detto nell'apposito capitolo dedicato, **per i permessi per lutto**

trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29.11.2007 che risulta norma di miglior favore e a cui si rimanda.

⇒ I permessi sono aggiuntivi a quelli per motivi personali o familiari

Pertanto, il paragrafo qui dedicato riguarda **solo i permessi per “grave infermità”** (esclusi, quindi, quelli per lutto) che, **attenzione, risultano, per tutto il personale della scuola, aggiuntivi a quelli già previsti dai CCNL 29.11.2007 e 19.04.2018.**

⇒ Parenti per i quali è possibile fruire dei permessi

I 3 giorni di permesso retribuito possono essere fruiti per “grave infermità”:

- Del **coniuge o parte dell'unione civile**;
- Di **parenti entro il secondo grado** (per i quali non occorre il requisito della convivenza):
 - genitori;
 - figli naturali, adottati o affiliati (I grado);
 - nonni, fratelli e sorelle, nipoti di nonni naturali (figli dei figli) (II grado).
- Soggetto componente la famiglia anagrafica**: la stabile convivenza è dimostrata e accertata attraverso la presentazione, da parte dell'interessato, della specifica certificazione anagrafica.

ATTENZIONE!

- Per **“convivente”** non si intende la sola fattispecie del compagno/compagna conviventi more uxorio con il dipendente, ma ricomprende anche i casi di convivenza di un qualsiasi componente la famiglia anagrafica del dipendente stesso.
- Sono esclusi**, oltre ai parenti dal terzo grado in poi, anche gli affini (qualunque sia il grado).

⇒ Quali patologie del familiare danno diritto al permesso

Ai fini della fruizione del permesso si possono considerare le seguenti patologie (**note del Ministero del Lavoro, interpello n. 16/2008 e nota n. 25/I/0016754 del 25.11.2008**):

- patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, reumatica, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze, a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
- patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;

- patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
- patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti numeri 1, 2, e 3 o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

⇒ Entro quanti giorni dall'evento devono essere fruiti

I giorni di permesso devono essere utilizzati **entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.**

I giorni festivi e quelli non lavorativi non vanno considerati nei suddetti giorni di permesso.

Pertanto, se un dipendente fruisce dei permessi nelle giornate di venerdì, sabato e lunedì, la domenica non potrà essere ricompresa nell'assenza.

Nel caso in cui sia accertato il venir meno della grave infermità il lavoratore è tenuto a riprendere l'attività lavorativa secondo le modalità ordinarie e può utilizzare il permesso non goduto per altri eventi nel corso dell'anno.

⇒ Riduzione dell'orario di lavoro (anche per più di tre giorni)

In caso di grave infermità il lavoratore può concordare col datore di lavoro, in alternativa ai permessi, diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche per periodi superiori a tre giorni. L'accordo è stipulato in forma scritta sulla base della proposta del lavoratore e le diverse modalità di espletamento devono comportare una riduzione dell'orario di lavoro complessivamente non inferiore ai giorni di permesso che vengono sostituiti.

La riduzione dell'orario di lavoro deve avere inizio entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici. Quando è in corso il diverso espletamento dell'attività lavorativa, il datore di lavoro può richiedere periodicamente la verifica della permanenza della grave infermità, mediante certificazione.

⇒ Adempimenti (del dipendente e del dirigente)

Il dipendente

È tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Preventivamente: presenta richiesta di permesso redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata

al proprio dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e il/i giorni in cui sarà fruito.

Tempistica: Per ciò che riguarda i tempi di fruizione, la norma prevede che i giorni di permesso devono essere utilizzati **entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.**

Successivamente: presenta, a giustificazione dell'assenza, **entro 5 giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa, idonea documentazione medica specialistica rilasciata dalle strutture ospedaliere e dalle AA.SS.LL., attestante le gravi patologie dei soggetti cui viene prestata assistenza** (è idoneo a tal fine il certificato redatto dallo specialista da cui si riscontra sia la descrizione degli elementi costituenti la diagnosi clinica che la qualificazione medico legale in termini di grave infermità).

Non è ammessa l'autocertificazione.

□ Il dirigente

Si limita ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna discrezionalità, ma dovendosi limitare soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla norma (accertarsi della presentazione da parte del dipendente dell'idonea documentazione a giustificazione dell'assenza).

I permessi per grave infermità spettano di diritto a tutto il personale della scuola e non sono subordinati alla discrezionalità del dirigente scolastico o alle "esigenze dell'amministrazione", trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.

5.5 Donazione di sangue e/o emocomponenti

⇒ Normativa

Il diritto al riposo per chi dona il sangue è regolato dalla **Legge n. 584 del 13 luglio 1967, art. 1; dal D.M. del 8 aprile 1968; dalla Legge n. 107 del 4 maggio 1990, art. 13; per l'accredito dei contributi figurativi, dall'art. 8 della legge 23 aprile 1981, n. 155.**

Il punto 2.5 ("Permessi per donazioni di sangue e midollo osseo") della **circolare n. 8/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica** afferma che:

"Tali casistiche non sono state contemplate specificamente dal decreto – legge e dalla legge n. 133, ma non sono state neanche espressamente abrogate o modificate. Considerata la rilevanza e la delicatezza della materia in questione, il Dipartimento della funzione pubblica intende promuovere

delle iniziative normative per evitare discriminazioni o compromissioni alle importanti attività in questione che sono il frutto di ammirevoli atti di solidarietà”.

Il permesso è specifico e non deve essere confuso con altri permessi stabiliti dal CCNL del 29.11.07 o 19.04.2018 (es. per “motivi personali o familiari”). La scuola dovrà quindi predisporre un apposito modello per la richiesta del permesso facendo espressamente riferimento alle leggi che lo regolano (legge n. 584 del 13 luglio 1967, art. 1; dal D.M. del 8 aprile 1968; dalla Legge n. 107 del 4 maggio 1990, art. 13).

⇒ **Requisiti**

È fissato in **250 grammi il limite quantitativo minimo che la donazione di sangue deve raggiungere per il diritto alla giornata di riposo e alla relativa retribuzione**. La donazione del sangue deve essere gratuita e il prelievo dev'essere effettuato presso Centri autorizzati dal Ministero della Sanità:

- Centro di raccolta fisso o mobile;
- Centro trasfusionale;
- Centro di produzione di emoderivati.

⇒ **Modalità e criteri di fruizione**

I donatori di sangue e di emocomponenti con rapporto di lavoro dipendente hanno diritto ad astenersi dal lavoro **per l'intera giornata in cui effettuano la donazione, conservando la normale retribuzione per l'intera giornata lavorativa**.

La giornata di riposo viene computata in **24 ore a partire dal momento in cui il lavoratore si è assentato dal lavoro per l'operazione di prelievo del sangue**. Il dipendente non può usufruire della giornata di riposo il lunedì se il prelievo è stato effettuato alla domenica.

⇒ **Quanto tempo deve intercorrere tra due donazioni**

Tra due donazioni devono intercorrere i seguenti intervalli di tempo:

- 3 mesi per gli uomini, 6 mesi per le donne in età fertile tra due donazioni di sangue intero;
- 2 settimane tra due donazioni di plasma;
- 2 settimane tra una donazione di plasma ed una di sangue intero;
- 2 settimane tra una donazione di sangue intero ed una di plasma.

⇒ **Impossibilità ad effettuare la donazione**

Nel caso venga riscontrata la non idoneità alla donazione il permesso viene corrisposto **limitatamente al tempo necessario all'accertamento dell'idoneità**:

- Nel caso quindi in cui il lavoratore si sia recato al centro per donare il proprio sangue e la donazione, per motivi di ordine sanitario, non abbia potuto essere effettuata, o sia stata

effettuata solo parzialmente, il medico addetto al prelievo dovrà rilasciare al lavoratore un certificato, con l'indicazione del giorno e dell'ora, in cui si attesta la mancata o parziale donazione.

- ❑ In quest'ipotesi (inidoneità alla donazione) la retribuzione dei donatori lavoratori dipendenti è garantita limitatamente al tempo necessario all'accertamento dell'idoneità e alle relative procedure.

Pertanto, in questi casi il dipendente deve recuperare le ore di assenza in quanto non giustificate da alcuna donazione.

ATTENZIONE!

Solo nel caso il dipendente fornisca una certificazione attestante il tempo trascorso nel centro in attesa della donazione poi non effettuata, e questo tempo coprisse totalmente l'orario di servizio previsto per quel giorno, tale periodo non andrà recuperato e l'intera giornata di assenza dal lavoro si ritiene "giustificata".

⇒ **Adempimenti (dipendente e dirigente)**

❑ **Il dipendente**

È tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Preventivamente: Presenta richiesta di permesso redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al proprio dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e il/i giorni in cui sarà fruito.

Tempi di preavviso: non sono indicati dalla norma. Ciò non toglie che al fine di permettere anche una gestione il più possibile corretta dell'assenza, **in sede di regolamentazione interna** (regolamento di istituto o contrattazione integrativa) si stabiliscano i termini di preavviso della richiesta rispetto alla decorrenza dei permessi (es. 3 o 5 giorni).

Resta però inteso che il termine di preavviso eventualmente regolamentato non potrà comunque costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per qualsivoglia motivo, non possa rispettarlo. Per cui la richiesta può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione dei permessi o appena prima dell'inizio dell'orario di lavoro (in quest'ultimo caso la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio del dipendente).

Successivamente: una volta effettuata la donazione, si fa rilasciare, dal medico che ha effettuato il prelievo, un certificato, che presenta a scuola, su carta intestata del centro (ricordiamo che la

struttura sanitaria dev'essere autorizzata dal Ministero della Sanità) presso il quale è stato effettuato il prelievo a titolo gratuito dal quale risultino i dati anagrafici del donatore, gli estremi di un documento di riconoscimento, data e ora del prelievo, quantitativo prelevato (almeno 250 grammi). Detto quantitativo dovrà risultare necessariamente dalla certificazione rilasciata dal centro trasfusionale. Produce, al suo rientro in servizio, idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria autorizzata dal Ministero della Sanità con l'indicazione dell'avvenuta donazione nonché il giorno e l'ora del prelievo con i contenuti sopra riportati.

Non è ammessa l'autocertificazione.

□ Il dirigente

Si limita ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna discrezionalità, ma dovendosi limitare soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla norma (accertarsi della presentazione da parte del dipendente dell'idonea documentazione a giustificazione dell'assenza).

I permessi per donazione del sangue spettano di diritto a tutto il personale della scuola e non sono subordinati alla discrezionalità del dirigente scolastico o alle "esigenze dell'amministrazione", trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.

5.6 Donatori di midollo osseo

⇒ Normativa

La **legge n. 52 del 6 marzo 2001** disciplina la donazione di midollo osseo ed integra le disposizioni normative in materia di prelievo di cellule staminali, midollari e periferiche a scopo di trapianto dettate dalla **legge 4 maggio 1990, n.107, oggi abrogata per effetto della legge n. 219 del 21.10.2005** (*"Nuova disciplina delle attività trasfusionali e della produzione nazionale degli emoderivati"*).

Il **punto 2.5** ("Permessi per donazioni di sangue e midollo osseo") della **circolare n. 8/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica** afferma che:

"Tali casistiche non sono state contemplate specificamente dal decreto – legge e dalla legge n. 133, ma non sono state neanche espressamente abrogate o modificate. Considerata la rilevanza e la delicatezza della materia in questione, il Dipartimento della funzione pubblica intende promuovere delle iniziative normative per evitare discriminazioni o compromissioni alle importanti attività in questione che sono il frutto di ammirevoli atti di solidarietà".

Il permesso è specifico e non deve essere confuso con altri permessi stabiliti dal CCNL del 29.11.07 o 19.04.2018 (es. per “motivi personali o familiari”).

La scuola dovrà quindi predisporre un apposito modello per la richiesta del permesso facendo espressamente riferimento alle leggi che lo regolano (legge n. 52 del 6 marzo 2001; legge n. 219 del 21.10.2005).

⇒ **Modalità e criteri di fruizione**

Gli **artt. 4 e 5 della legge 6 marzo 2001, n. 52**, “Riconoscimento del Registro nazionale italiano dei donatori di midollo osseo” (richiamata dalla circolare n. 8 del 2008 dal Dipartimento della Funzione Pubblica) prevede che:

- La donazione di midollo osseo è un atto volontario e gratuito ai sensi dell’articolo 3, comma 1, della legge 4 maggio 1990, n. 107.
- Possono essere donatori di midollo osseo i cittadini maggiorenni, iscritti nel Registro nazionale, che siano stati sottoposti, presso una struttura abilitata, ad un prelievo di sangue periferico per la definizione del sistema genetico HLA.
- Il donatore ha il diritto ed il dovere di mantenere l’anonimato sia nei confronti del ricevente sia nei confronti di terzi.

I donatori di midollo osseo con rapporto di lavoro dipendente hanno diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente all’espletamento dei seguenti atti:

- prelievo finalizzato all’individuazione dei dati genetici;
- prelievi necessari all’approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto;
- accertamento dell’idoneità alla donazione, ai sensi dell’articolo 3 della legge 4 maggio 1990, n. 107.

⇒ **Giorni di viaggio**

Dal momento che l’art. 5 della legge 6 marzo 2001, n. 52 afferma che i permessi possono essere fruiti per il “tempo occorrente all’espletamento” dei prelievi e dell’accertamento dell’idoneità alla donazione, rientreranno nei permessi eventuali giorni necessari a raggiungere la sede degli accertamenti e della donazione.

Pertanto nei giorni retribuiti andrà incluso il tempo necessario all’effettuazione della prestazione sanitaria ivi compresi i giorni eventualmente richiesti per il viaggio.

⇒ **Donazione a consanguineo**

Quando si tratta di donazione a consanguineo non c’è l’obbligo del donatore ad essere iscritto nel Registro nazionale e che lo stesso donatore sia stato sottoposto, presso una struttura abilitata, ad un prelievo di sangue periferico per la definizione del sistema genetico HLA.

Questo perché tale “obbligo” si riferisce ai donatori volontari che necessitano pertanto di essere sottoposti a determinate procedure per diventare donatori di midollo osseo, mentre comunque nel caso di donatore ad un consanguineo si può non essere un donatore volontario di midollo osseo.

⇒ Adempimenti (dipendente e dirigente)

Dipendente

È tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Preventivamente: presenta richiesta di permesso redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al proprio dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e il/i giorni in cui sarà fruito.

Tempi di preavviso: non sono indicati dalla norma. Ciò non toglie che al fine di permettere anche una gestione il più possibile corretta dell'assenza, **in sede di regolamentazione interna** (regolamento di istituto o contrattazione integrativa) si stabiliscano i termini di preavviso della richiesta rispetto alla decorrenza dei permessi (es. 3 o 5 giorni).

Resta però inteso che il termine di preavviso eventualmente regolamentato non potrà comunque costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per qualsivoglia motivo, non possa rispettarlo. Per cui la richiesta può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione dei permessi o appena prima dell'inizio dell'orario di lavoro (in quest'ultimo caso la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio del dipendente).

Successivamente: presenta idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria con l'indicazione delle giornate di degenza necessarie al prelievo di sangue midollare, eseguito in regime di ospedalizzazione, e per quelle successive alla donazione, per il completo ripristino del suo stato fisico, secondo quanto certificato dall'équipe medica che ha effettuato il prelievo di midollo osseo.

Non è ammessa l'autocertificazione.

Dirigente

Si limita ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna discrezionalità, ma dovendosi limitare soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla legge.

Il permesso spetta di diritto e non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico o alle “esigenze dell'amministrazione”.

Il permesso per donatori di midollo osseo è infatti un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.

5.7 Handicap personale ai sensi della legge 104/1992

⇒ Premessa

Il dipendente della scuola **portatore di handicap in situazione di gravità (art. 3 comma 3 della legge n. 104 del 1992)**, potrà usufruire **alternativamente**, come sancito dall'art. 33 della legge n. 104 del 1992, dei **tre giorni di permesso retribuito oppure di due ore di permesso orario giornaliero retribuite**.

Attenzione!

Tali permessi non sono da confondersi con i permessi rivolti alla cura di familiari con handicap grave.

⇒ Condizione di handicap grave

L'art. 3, comma 3, della legge 104/92, si riferisce alla condizione di handicap con **connotazione di gravità** accertata da parte della apposita Commissione.

La condizione di gravità è il requisito inderogabile perché siano riconosciuti i permessi:

- nel verbale dell'apposita commissione medica deve essere indicata la voce: **“HANDICAP GRAVE ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 104/92”**.

Le diciture *“Persona con handicap”* (articolo 3, comma 1, Legge 104/1992) e *“Persona con handicap superiore ai 2/3”* (articolo 21, Legge 104/1992) non danno invece diritto ai permessi.

Per i soggetti, affetti da sindrome di Down:

Ai fini della fruizione dei benefici di cui alla legge 104/92, possano essere dichiarati in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 della legge 5.2.1992, n. 104, oltre che dall'apposita Commissione ASL, anche dal proprio medico di base, previa richiesta corredata da presentazione del “cariotipo”.

Nel caso in cui la certificazione riportante l'indicazione della sindrome di Down (sindrome accertata mediante esibizione del suddetto “cariotipo”) sia stata rilasciata dalla competente Commissione della ASL, non dovrà essere richiesta copia del “cariotipo”.

⇒ Modalità e criteri di fruizione

Il personale potrà usufruire **alternativamente**:

- di **tre giorni di permesso retribuito mensili**;

□ una o due ore di permesso orario giornaliero retribuite.

Nel caso il dipendente intenda fruire della riduzione oraria giornaliera, in base alle **circolari INPDAP n. 49 del 2000 e n. 33 del 2002 e dalla circolare INPS n. 139 del 2002**, queste possono essere così distribuite (in analogia con i permessi c.d. di allattamento):

- due ore al giorno per un orario lavorativo giornaliero pari o superiore alle sei ore;
- una ora al giorno per un orario inferiore alle sei ore.

Pertanto, nel caso di fruizione oraria dei permessi, così come avviene per le c.d. ore di allattamento anche le ore di permesso giornaliero non devono essere rapportate al contratto lavorativo o alle ore mensili o settimanali ma, alle effettive ore lavorate giornalmente (fino a 5 ore e 59 o pari/superiori a 6 ore).

Attenzione!

L'una o le due ore di permesso giornaliero non vanno confuse con le 18 ore mensili che il CCNL 2016-18 ha introdotto per il personale ATA. Tali 18 ore, infatti, riguardano esclusivamente i permessi per assistenza al familiare e non per l'handicap personale (art. 32).

⇒ Adempimenti (dipendente e dirigente)

□ Dipendente

È tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Preventivamente: presenta a scuola il verbale della L. 104/92 da cui si evince il suo stato di handicap grave (art. 3 comma 3) che dà diritto alle agevolazioni previste.

Presenta altresì la richiesta di permesso redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al proprio dirigente scolastico contenente la modalità di fruizione dei permessi: **a giornate intere** (3 giorni mensili) **o ad ore** (riduzione di una o due ore giornaliere a seconda dell'articolazione dell'orario lavoro per ciascuna delle giornate lavorative).

Premesso che la Legge 104/92 non stabilisce un tempo minimo di preavviso, e che i CCNL di comparto lo prevedono solo per la fruizione dei permessi per assistenza al familiare, al fine di garantire una gestione il più possibile corretta dell'assenza, il dipendente, qualora fruisca dei 3 giorni mensili **potrà comunicare al dirigente con congruo anticipo**, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, **i giorni in cui intende fruire dei permessi**.

Tale programmazione non rientra comunque negli obblighi del dipendente ma sicuramente può essere lo strumento da percorrere al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività

amministrativa, fermo restando che in caso di urgenza, il dipendente, anche qualora avesse reso una programmazione delle assenze, potrà comunque presentare una comunicazione di assenza nelle 24 ore precedenti il permesso (cambiando quindi data rispetto la programmazione) e comunque non oltre **l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione**. I relativi motivi d'urgenza non devono comunque essere documentati o portati a conoscenza del dirigente.

Successivamente: Non c'è bisogno di alcuna documentazione o autocertificazione che giustifichi la fruizione dei permessi.

□ Dirigente

Si limita ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna discrezionalità, ma dovendosi limitare soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla legge.

Il permesso spetta di diritto e non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico o alle "esigenze dell'amministrazione".

Il permesso per L. 104/92 è infatti un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.

Attenzione!

Il dirigente non potrà, in nessun caso, richiedere la giustificazione sullo specifico utilizzo dei giorni o delle ore relativi i permessi in oggetto.

5.8 Assolvimento delle funzioni di giudice popolare

⇒ Normativa

L'assolvimento delle funzioni di **giudice popolare** è regolato dall'art. 11 della legge n. 278 del 1 aprile 1951, come sostituito dal D.L. n. 31 del 14.2.1978, convertito nella legge n. 74 del 24.3.1978 il quale prevede che l'**ufficio di giudice popolare è obbligatorio ed è parificato a tutti gli effetti all'esercizio delle funzioni pubbliche elettive**. Il permesso è specifico e non deve essere confuso con altri permessi stabiliti dal CCNL del 29.11.07 o 19.04.2018 (es. per "motivi personali o familiari"). La scuola dovrà quindi predisporre un apposito modello per la richiesta del permesso facendo espressamente riferimento alle leggi che lo regolano (art. 11 della legge n. 278 del 1 aprile 1951, come sostituito dal D.L. n. 31 del 14.2.1978, convertito nella legge n. 74 del 24.3.1978).

⇒ Permessi retribuiti ad hoc per le sole giornate di impegno

Si tratta di permessi ad *hoc* (per "obblighi civili") e giustificati, anche se non previsti direttamente dal CCNL Scuola. I lavoratori che siano chiamati a svolgere le funzioni di **giudice popolare** hanno diritto a percepire, durante tutto il relativo periodo di assenza, la **normale retribuzione**.

Attenzione!

Rientrano nelle assenze giustificate a questo titolo **solo le giornate in cui si tengono udienze o altre attività connesse con la funzione di giudice popolare**, per le quali è richiesta la presenza dell'interessato.

⇒ Altri permessi

Se necessario, i dipendenti possono fruire di **ulteriori permessi retribuiti**, sempre per le sole giornate in cui svolgono le udienze, **fino ad un massimo di 48 ore al mese** (art. 79 del D.Lgs. 267/2000).

⇒ Aspettativa e permessi senza assegni

In alternativa ai permessi retribuiti sopra richiamati il dipendente potrebbe ricorrere ad una **aspettativa (per tutta la durata della sessione per la quale è chiamato all'assolvimento dell'incarico) o permessi senza assegni**, ai sensi degli artt. 31 della L. 20 maggio 1970 n° 300 e 79 del D.Lgs. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 31 sopra richiamato, infatti, i lavoratori eletti o chiamati ad altre funzioni pubbliche elettive possono, a richiesta, essere collocati in:

Aspettativa non retribuita, per tutta la durata mandato

- i periodi di aspettativa sono considerati utili, a richiesta dell'interessato, ai fini del riconoscimento del diritto e della determinazione della misura della pensione;
- durante i periodi di aspettativa l'interessato, in caso di malattia, conserva il diritto alle prestazioni a carico dei competenti enti preposti all'erogazione delle prestazioni medesime.

Permessi non retribuiti

Si può infine far ricorso all'istituto dei **permessi non retribuiti fino ad un massimo di 24 ore mensili** (art. 79 del D.Lgs. 267/2000).

⇒ Adempimenti (dipendente e dirigente)

Dipendente

È tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Preventivamente: presenta richiesta di permesso redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al proprio dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e il/i giorni in cui sarà fruito **allegando copia del decreto di nomina a giudice popolare**.

Tempi di preavviso: non sono indicati dalla norma. Ciò non toglie che al fine di permettere anche una gestione il più possibile corretta dell'assenza, **in sede di regolamentazione interna** (regolamento di istituto o contrattazione integrativa) si stabiliscano i termini di preavviso della richiesta rispetto alla decorrenza dei permessi (es. 3 o 5 giorni).

Resta però inteso che il termine di preavviso eventualmente regolamentato non potrà comunque costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per qualsivoglia motivo, non possa rispettarlo.

Per cui la richiesta può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione dei permessi o appena prima dell'inizio dell'orario di lavoro (in quest'ultimo caso la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio del dipendente).

Successivamente: presenta idonea certificazione al rientro, a giustificazione dell'assenza, **rilasciata dalla competente autorità giudiziaria.**

Non è ammessa l'autocertificazione.

Dirigente

Si limita ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna discrezionalità, ma dovendosi limitare soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla legge.

Il permesso spetta di diritto e non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico o alle "esigenze dell'amministrazione". Il permesso per l'assolvimento di giudice popolare è infatti un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.

5.9 Esercizio funzioni di consigliera/e di parità

⇒ Normativa

Legge n.125/1991, il Decreto legislativo n. 196/2000 e Decreto legislativo n.198/2006 con le modifiche introdotte dal **decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, in vigore dal 20 febbraio 2010** (*Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego*. GU n. 29 del 5 febbraio 2010). Il permesso è specifico e non deve essere confuso con altri permessi stabiliti dal CCNL del 29.11.07 o 19.04.2018 (es. per "motivi personali o familiari").

La scuola dovrà quindi predisporre un apposito modello per la richiesta del permesso facendo espressamente riferimento alle leggi che lo regolano (Legge n.125/1991, il Decreto legislativo n.

196/2000 e Decreto legislativo n.198/2006 con le modifiche introdotte dal decreto legislativo 25 gennaio 2010).

⇒ **Permessi**

50 ore

Le consigliere e i consiglieri di parità, nazionale e regionali, hanno diritto per l'esercizio delle loro funzioni, ove si tratti di lavoratori dipendenti, ad assentarsi, dal posto di lavoro per un massimo di **cinquanta ore lavorative, mensili medie**.

30 ore

Nella medesima ipotesi **le consigliere e i consiglieri di parità delle città metropolitane e degli enti territoriali di area vasta** di cui alla legge 7 aprile 2014, n. 56 hanno diritto ad assentarsi dal posto di lavoro per un massimo di **trenta ore lavorative mensili medie**.

Attenzione!

- Le consigliere e i consiglieri di parità supplenti hanno diritto ai permessi solo nei casi in cui non ne usufruiscano le consigliere e i consiglieri di parità effettivi.
- Alle consigliere e ai consiglieri di parità, sia lavoratori dipendenti che autonomi o liberi professionisti, è attribuita una indennità mensile, la cui misura, differenziata tra il ruolo di effettiva e quello di supplente, è fissata annualmente con il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro per le pari opportunità e con il Ministro dell'economia e delle finanze.
- Il riconoscimento della predetta indennità alle consigliere e ai consiglieri di parità supplenti è limitato ai soli periodi di effettivo esercizio della supplenza
- L'onere di rimborsare le assenze dal lavoro delle consigliere e dei consiglieri di parità regionali e provinciali, lavoratori dipendenti da privati o da amministrazioni pubbliche, è a carico rispettivamente dell'ente regionale e provinciale.

⇒ **Altri permessi e aspettativa non retribuiti**

La consigliera o il consigliere nazionale di parità, ove lavoratore dipendente, usufruisce di un numero massimo di **permessi non retribuiti** determinato annualmente con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per le pari opportunità e con il Ministro dell'economia e delle finanze. In alternativa può richiedere il collocamento in **aspettativa non retribuita per la durata del mandato**.

⇒ **Termini di preavviso e giustificazione dell'assenza**

La norma prevede che le consigliere e i consiglieri di parità devono darne comunicazione scritta al datore di lavoro **almeno tre giorni** prima dell'inizio dell'assenza. Al rientro bisogna presentare

idonea certificazione, a giustificazione dell'assenza, che comprova l'esercizio delle loro funzioni per le ore di assenza fruita.

⇒ **Il dirigente**

Si limita ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna discrezionalità, ma dovendosi limitare soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla legge.

Il permesso spetta di diritto e non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico o alle "esigenze dell'amministrazione".

Il permesso per l'assolvimento funzioni di consigliera/e di parità è infatti un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.

5.10 Testimonianza

⇒ **Normativa**

Il **codice di procedura civile (art. 255)**, il **codice penale (artt. 366 e 372)** e di **procedura penale (art. 133 e 198)** stabiliscono l'obbligo di rendere testimonianza e quali sanzioni si applicano quando l'assenza a testimoniare non sia dovuta a legittimo impedimento. Pertanto il testimone regolarmente intimato deve obbligatoriamente presentarsi al giudice e attenersi alle prescrizioni date dal medesimo per le esigenze processuali e di rispondere secondo verità alle domande che gli sono rivolte.

⇒ **Permessi**

I CCNL del 29.11.2007 e 19.04.2018 non prevedono alcun permesso specifico "per citazione a testimoniare".

Il **Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 7 del 2008** ha 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.**

La testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione è giustificata attraverso l'utilizzo del relativo permesso retribuito, mentre qualora la stessa riguardi solo il dipendente, quest'ultimo deve poter assolvere all'obbligo di presentarsi in Tribunale sulla base delle opportunità offerte dal CCNL (es. permessi retribuiti per gravi motivi personali e familiari, le ferie o permessi da recuperare).

Testimonianza resa in favore e per conto dell'amministrazione

Se il dipendente è chiamato a deporre a favore o per conto dell'amministrazione è considerato in effettivo servizio senza obbligo di dover recuperare le ore o la giornata fruita. In questi casi vi è l'equiparazione della assenza per testimonianza al servizio reso (il dipendente non dovrà effettuare nessuna richiesta di permesso).

Testimonianza resa non in favore e per conto dell'amministrazione

Se il dipendente chiede di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza giudiziale in un processo civile o penale ed essa non è svolta nell'interesse dell'amministrazione (es. testimoniare in una causa civile o penale privata), lo stesso potrà imputare l'assenza secondo un suo autonomo giudizio a ferie, permesso a recupero o permesso per motivi personali (tutti istituti giuridici previsti dal CCNL del 29.11.2007 e 19.04.2018).

⇒ **Adempimenti (dipendente e dirigente)**

□ Il dipendente

È tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Preventivamente: dopo aver ricevuto l'atto di intimazione, comunica al datore di lavoro il fatto di essere stato citato come teste.

Tempi di preavviso: la norma non stabilisce alcun tempo di preavviso. Ciò non toglie che al fine di permettere anche una gestione il più possibile corretta dell'assenza, **in sede di regolamentazione interna** (regolamento di istituto o contrattazione integrativa) si stabiliscano i termini di preavviso (es. 3 o 5 giorni). Resta però inteso che il termine di preavviso, qualora regolamentato, non potrà costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per motivi urgenti e improrogabili (che non devono comunque essere documentati o portati a conoscenza del dirigente), non possa rispettarlo. Per cui la richiesta può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso o appena prima dell'inizio dell'orario di lavoro (in quest'ultimo caso la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio del dipendente).

Successivamente: dopo aver reso la testimonianza, al dipendente sarà rilasciata dal Cancelliere d'Udienza una certificazione della sua comparizione quale teste la quale dovrà essere poi consegnata al dirigente scolastico a giustificazione dell'assenza, se resa in favore e per conto dell'amministrazione, mentre, nei casi di ricorso alle ferie, permesso a recupero o permesso per motivi personali, se la testimonianza non è resa in favore e per conto dell'amministrazione, l'assenza sarà giustificata secondo i criteri contenuti dai CCNL Scuola a cui si rimanda.

❏ Il dirigente

Il dipendente che riceve dall'autorità giudiziaria la citazione a comparire per testimoniare in giudizio è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per adempiere a tale obbligo. Pertanto, il dirigente si deve limitare ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna discrezionalità, ma dovendosi limitare soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla legge.

5.11 Partecipazione alle attività di protezione civile

⇒ Normativa

L'art. 9 del **DPR 8 febbraio 2001, n.194** prevede che ai volontari aderenti ad organizzazioni di volontariato inserite nell'elenco di cui all'articolo 1, comma 3 impiegati in attività di soccorso ed assistenza in vista o in occasione degli eventi di cui al comma 2 dell'articolo 11 anche su richiesta del sindaco o di altre autorità di protezione civile competenti ai sensi della legge n. 225 del 1992, in conformità alle funzioni trasferite ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo n. 112 del 1998, nonché autorizzate dall'Agenzia.

⇒ Durata

Il datore di lavoro è tenuto a consentire per un periodo non superiore a **trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno**.

Attenzione!

In occasione di eventi per i quali dichiarato lo stato di emergenza nazionale, e per tutta la durata dello stesso, su autorizzazione dell'Agenzia e per i casi di effettiva necessità singolarmente individuati, i limiti massimi previsti, per l'utilizzo dei volontari nelle attività di soccorso ed assistenza possono essere elevati fino a **sessanta giorni continuativi e fino a 180 giorni nell'anno**.

⇒ Agevolazioni

- a) mantenimento del posto di lavoro pubblico o privato;
- b) mantenimento del trattamento economico a previdenziale da parte del datore di lavoro pubblico o privato;
- c) copertura assicurativa secondo le modalità previste dall'articolo 4 delta legge 11 agosto 1991, n. 266 ,e successivi decreti ministeriali di attuazione.

⇒ Requisiti

Gli eventi cui si riferisce la normativa, in virtù del rimando alla legge 225 del 1992 art 2 comma 1 lett. c) sono **calamità naturali, catastrofi o altri eventi che, per intensità ed estensione, debbono essere fronteggiati con mezzi e poteri straordinari**.

Le organizzazioni di **volontariato** si **iscrivono nei registri regionali previsti dall'articolo 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266, nonché in elenchi o albi di protezione civile previsti specificamente a livello regionale**, e possono chiedere, per il tramite della regione o provincia autonoma presso la quale sono registrate, l'iscrizione nell'elenco nazionale dell'Agenzia di protezione civile, che provvede, d'intesa con le amministrazioni medesime, a verificare l'idoneità tecnico-operativa in relazione all'impiego per gli eventi calamitosi sopra indicati. Sulle suddette organizzazioni, le regioni e le province autonome invieranno periodicamente all'Agenzia l'aggiornamento dei dati e ogni altra utile informazione volta al più razionale utilizzo del volontariato.

Nel caso in cui il dipendente non sia in possesso dei requisiti richiesti dalla norma, qualora volesse recarsi lo stesso quale volontario presso le zone colpite dalle calamità potrà esclusivamente fare ricorso ai permessi e alle ferie contenuti nei CCNL 2006-09 e 2016-18.

⇒ **Adempimenti (dipendente e dirigente)**

Il dipendente

È tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Preventivamente: presenta richiesta di permesso redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al proprio dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e il/i giorni in cui sarà fruito.

Tempi di preavviso: non sono indicati dalla norma.

Ciò non toglie che al fine di permettere anche una gestione il più possibile corretta dell'assenza, **in sede di regolamentazione interna** (regolamento di istituto o contrattazione integrativa) si stabiliscano i termini di preavviso della richiesta rispetto alla decorrenza dei permessi (es. 3 o 5 giorni). Resta però inteso che il termine di preavviso eventualmente regolamentato non potrà comunque costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per qualsivoglia motivo, non possa rispettarlo. Per cui la richiesta può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione dei permessi o appena prima dell'inizio dell'orario di lavoro (in quest'ultimo caso la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio del dipendente).

Successivamente: presenta idonea certificazione al rientro, a giustificazione dell'assenza, **rilasciata dalla competente organizzazione di volontariato**. Non è ammessa l'autocertificazione.

Il dirigente

Il dipendente che riceve dall'autorità giudiziaria la citazione a comparire per testimoniare in giudizio è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per adempiere a tale obbligo. Pertanto, il dirigente si deve

limitare ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna discrezionalità, ma dovendosi limitare soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla legge.

5.12 Partecipazione alle sedute di commissioni tributarie

⇒ Normativa

Il lavoratore nominato giudice di Commissioni Tributarie provinciali e regionali ha diritto ad assentarsi dal lavoro per la partecipazione alle sedute delle suddette Commissioni. Ai sensi dell'**art. 8 del R.D. 1516/1937 e dell'art. 12 del D.P.R. 636/1972** la carica di componente delle Commissioni tributarie costituisce **ufficio pubblico ed è obbligatoria**.

Attenzione!

Ai sensi dell'art. 146 del CCNL 2006-09 tale norma (e quindi il relativo permesso) sembrerebbe disapplicata, non è infatti contenuta nel richiamo di tutte le norme da tenere ancora in considerazione se anteriori alla data del 13 gennaio 1994 purché non abrogate.

Data però l'importanza della funzione svolta, a parere di chi scrive la norma, come di seguito esposta, dovrebbe continuare a ritenersi applicabile in virtù di quanto disposto dalla Costituzione al cui art. 51 prevede che “*chi è chiamato a funzioni pubbliche elettive ha diritto di disporre del tempo necessario al loro adempimento e di conservare il suo posto di lavoro*”.

⇒ Permessi ad hoc

I dipendenti pubblici chiamati a far parte quali componenti delle Commissioni Tributarie debbano essere autorizzati ad assentarsi dal servizio per il tempo necessario per l'espletamento del mandato. L'assenza comporta l'**intero trattamento economico** spettante al dipendente statale. I giorni di assenza sono considerati, a tutti gli effetti, giorni di attività lavorativa.

⇒ Modalità di fruizione

L'assenza dal servizio deve coincidere con la durata effettiva della seduta alla quale questi partecipa. Pertanto il lavoratore, al termine delle udienze, deve fare rientro a scuola qualora, ovviamente, la stessa sia oggettivamente raggiungibile in tempi rapidi e compatibili con il completamento dell'orario di lavoro.

⇒ Adempimenti (dipendente e dirigente)

☐ Il dipendente

È tenuto ad esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso.

Preventivamente: presenta richiesta di permesso redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al proprio dirigente scolastico contenente la ragione per cui è richiesto il permesso e il/i giorni in cui sarà fruito **allegando la copia del provvedimento di nomina a componente di Commissione Tributaria. Nell'istanza comunica al dirigente le giornate in cui sarà impegnato in udienza.**

Tempi di preavviso: non sono indicati dalla norma. Ciò non toglie che al fine di permettere anche una gestione il più possibile corretta dell'assenza, **in sede di regolamentazione interna** (regolamento di istituto o contrattazione integrativa) si stabiliscano i termini di preavviso della richiesta rispetto alla decorrenza dei permessi (es. 3 o 5 giorni).

Resta però inteso che il termine di preavviso eventualmente regolamentato non potrà comunque costituire elemento ostativo alla fruizione dei permessi qualora il dipendente, per qualsivoglia motivo, non possa rispettarlo. Per cui la richiesta può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione dei permessi o appena prima dell'inizio dell'orario di lavoro (in quest'ultimo caso la richiesta potrà essere formalizzata, in forma scritta, anche successivamente al rientro in servizio del dipendente).

Successivamente: presenta, al rientro in servizio, **la certificazione che attesti la partecipazione al collegio, con l'indicazione dell'ora in cui ha avuto termine l'udienza.** Tale attestazione può anche essere cumulativa per più assenze.

Non è ammessa l'autocertificazione.

Il dirigente

Si limita ad un controllo sulla correttezza formale della domanda, non avendo alcuna discrezionalità, ma dovendosi limitare soltanto alla mera verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla legge.

Il diritto ad assentarsi dal posto di lavoro è determinato dalla nomina a componente di Commissione Tributaria.

Il lavoratore nominato Giudice Tributario svolge una funzione istituzionale che non può essere soggetta ad alcuna limitazione da parte del dirigente.

5.13 Ricoprire cariche pubbliche elettive

⇒ Normativa

La normativa generale dei permessi e della fruizione dell'aspettativa è contenuta negli artt. 79, 80 e 81 del D.Lgs. n. 267/2000, come modificati dalla Legge n. 244/2007, dall'art. 16/21 del D.L. n. 138/2011, convertito nelle Legge n. 148/2011 e dall'art. 2 bis della Legge n. 26/2001; art. 68 del D.Lgs. n. 165/2001.

⇒ **Permessi**

L'attuale art. 79 nei commi 1, 3, 4 e 5, prevede:

Comma 1: permessi retribuiti per lavori consiliari, attribuiti per l'intera giornata in cui si esercita la funzione:

Riguardano lavoratori dipendenti, pubblici e privati, **componenti dei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta dei rispettivi consigli e per il raggiungimento del luogo di suo svolgimento.**

- nel caso in cui i consigli si svolgano in orario serale, i predetti lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo;
- nel caso in cui i lavori dei consigli si protraggano oltre la mezzanotte, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata successiva.

comma 3: permessi retribuiti per lavori di giunta o di organi esecutivi o di commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite, attribuiti per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata:

Riguardano i lavoratori facenti parte delle **giunte comunali, provinciali, metropolitane, delle comunità montane, nonché degli organi esecutivi dei consigli circoscrizionali, dei municipi, delle unioni di comuni e dei consorzi fra enti locali, ovvero facenti parte delle commissioni consiliari o circoscrizionali formalmente istituite nonché delle commissioni comunali previste per legge, ovvero membri delle conferenze dei capogruppo e degli organismi di pari opportunità, previsti dagli statuti e dai regolamenti consiliari.**

- Essi hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata.
- Il diritto di assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.
- Lo stesso diritto spetta altresì ai militari di leva o a coloro che sono richiamati o che svolgono il servizio sostitutivo

comma 4: forfettari aggiuntivi rispetto ai precedenti

- Fino a 24 ore lavorative al mese:**

ai componenti degli organi esecutivi dei **comuni, delle province, delle città metropolitane, delle unioni di comuni, delle comunità montane e dei consorzi fra enti locali, e ai presidenti dei consigli comunali, provinciali e circoscrizionali, nonché ai presidenti dei gruppi consiliari delle province e dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti.** Ai sensi dell'art. 27 della

legge n. 265/1999, spettano anche ai componenti dei consigli di amministrazione delle aziende speciali anche consortili.

Fino a 48 ore lavorative al mese:

ai sindaci, presidenti delle province, sindaci metropolitani, presidenti delle comunità montane, presidenti dei consigli provinciali e dei comuni con popolazione superiore a 30.000 abitanti.

comma 5: Permessi ulteriori fino ad un massimo di 24 ore lavorative al mese

I permessi suddetti spettano, qualora siano necessari per l'espletamento del mandato, e sono aggiuntivi rispetto ai precedenti ma non sono retribuiti.

Preavviso e programmazione

Personale docente

Art. 38 del CCNL 2006-09:

1. *Nei confronti del personale docente chiamato a ricoprire cariche elettive, si applicano le norme di cui al d.lgs 18.08.2000, n.267 e di cui all'art. 68 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165. Il personale che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi di cui alle leggi predette, è tenuto a presentare, ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, alla scuola in cui presta servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati.*

2. *Nel caso in cui il docente presti servizio in più scuole, la predetta dichiarazione va presentata a tutte le scuole interessate.*

3. *Qualora le assenze dal servizio derivanti dall'assolvimento degli impegni dichiarati non consentano al docente di assicurare la necessaria continuità didattica nella classe o nelle classi cui sia assegnato può farsi luogo alla nomina di un supplente per il periodo strettamente indispensabile e, comunque, sino al massimo di un mese, durata prorogabile soltanto ove se ne ponga l'esigenza in relazione a quanto dichiarato nella comunicazione mensile di cui al comma 1, sempreché non sia possibile provvedere con altro personale docente in soprannumero o a disposizione.*

4. *Per tutta la durata della nomina del supplente il docente, nei periodi in cui non sia impegnato nell'assolvimento dei compiti connessi alla carica ricoperta, è utilizzato nell'ambito della scuola e per le esigenze di essa, nei limiti dell'orario obbligatorio di servizio, prioritariamente per le supplenze e per i corsi di recupero.*

5. *La programmazione delle assenze di cui ai precedenti commi 1 e 2 non ha alcun valore sostitutivo della documentazione espressamente richiesta dal D.lgs. n.267/2000, che dovrà essere prodotta tempestivamente dall'interessato.*

☐ Personale ATA

Art. 52 CCNL 2006-09

1. *Nei confronti del personale ATA chiamato a ricoprire cariche elettive si applicano le norme di cui al d.lgs. 18.08.2000, n.267 e di cui all'art. 68 del d.lgs. 30.03 2001, n.165.*

Il personale che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi di cui alle leggi predette, è tenuto a presentare, ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, alla scuola in cui presta servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati.

2. *Nel caso in cui il dipendente presti servizio in più scuole, la predetta dichiarazione va presentata a tutte le scuole interessate.*

3. *La programmazione delle assenze di cui ai precedenti commi 1 e 2 non ha alcun valore sostitutivo della documentazione espressamente richiesta dal d.lgs. n. 267/2000, che dovrà essere prodotta tempestivamente dall'interessato.*

⇒ **Aspettativa**

Ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. n. 267/2000 i **sindaci, i presidenti delle province, i presidenti dei consigli comunali e provinciali, i presidenti delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché i membri delle giunte di comuni e province**, che siano lavoratori dipendenti **possono essere collocati a richiesta in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato.**

Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.

I **consiglieri dei comuni anche metropolitani e delle province e delle comunità montane**, se a domanda collocati in aspettativa non retribuita per il periodo di espletamento del mandato, assumono a proprio carico l'intero pagamento degli oneri previdenziali, assistenziali e di ogni altra natura previsti dall'articolo 86.

5.14 Per esercitare il voto elettorale

☐ **Voto in località diversa da quella della scuola con cambio di residenza in atto**

⇒ **Normativa**

Permesso retribuito art. 118 del DPR 30.3.1967, n. 361.

⇒ Condizioni

Il **permesso retribuito** è previsto per recarsi a votare in **comune diverso da quello della sede di servizio esclusivamente** nell'ipotesi in cui il **dipendente 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.**

⇒ Criteri e modalità di fruizione del permesso

Solo nel caso ricorra la circostanza sopra indicata al dipendente va riconosciuto il permesso per l'esercizio del diritto di voto entro determinati limiti di tempo stabiliti dal Ministero del Tesoro con Decreto 5.3.1992:

- un giorno per le distanze da 350 a 700 chilometri;
- due giorni per le distanze oltre i 700 chilometri o per spostamenti da isole, esclusa Sicilia, in altre località del territorio nazionale, compresa Sicilia, e viceversa.

I suddetti limiti sono comprensivi del tempo occorrente del viaggio andata/ritorno per la sede di servizio.

□ Restante personale

Chi non si trova nella situazione sopra descritta ovvero abbia la residenza in comune diverso da quello di servizio **senza però che abbia richiesto il cambio di residenza** (in quanto ne rimane intatta la facoltà), **non beneficia del permesso retribuito elettorale e potrà utilizzare solo gli istituti giuridici previsti dai CCNL 2006-09 e 2016-18** (motivi personali e familiari e ferie) per raggiungere il proprio comune di residenza ed esercitare il diritto di voto ovvero:

⇒ Personale con rapporto a tempo indeterminato

Docenti

Possono fruire da 1 a 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari di cui all'articolo 15, comma 2 del CCNL 2006-2009 esauriti i quali i docenti possono utilizzare, per gli stessi fini con le stesse modalità, i 6 giorni di ferie di cui all'art. 13, comma 9 del cit. CCNL.

ATA

Possono fruire delle 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari di cui all'articolo 31 del CCNL 2016-2018 esauriti i quali possono utilizzare giorni di ferie o riposi compensativi.

⇒ **Personale con rapporto a tempo determinato (docenti e ATA)**

Il personale con rapporto a tempo determinato può fruire fino ad un massimo di 6 giorni di permesso non retribuito per motivi personali o familiari di cui all'art. 19, comma 7 del CCNL 2006-2009 o ricorrere all'istituto delle ferie e, per il personale ATA, ai riposi compensativi.

5.15 Scrutatori, segretari, presidenti o rappresentanti di una lista

⇒ **Normativa**

La normativa generale sui permessi per elezioni è data da:

- ❑ art. 119 T.U. n. 361 del 30 marzo 1957;
- ❑ art. 11 legge n. 53 del 21 marzo 1990;
- ❑ C.M. n. 160 del 14 giugno 1990;
- ❑ Corte Costituzionale n. 452 1991;
- ❑ art. 1 legge n. 69 del 29 gennaio 1992;
- ❑ circolare della Ragioneria Generale dello Stato – Igop n. 23 del 10 marzo 1992;
- ❑ telegramma del Ministero del Tesoro n. 122748 del 3 aprile 1992;
- ❑ C.M. n. 132 del 29 aprile 1992;
- ❑ nota della Presidenza del Consiglio – Dipartimento Funzione Pubblica, n. 3121 del 17 aprile 1996.

⇒ **Chi riguarda**

I lavoratori dipendenti che siano nominati **scrutatori, segretari, presidenti o rappresentanti di una lista** presso seggi in occasione di **qualsiasi consultazione elettorale** (*elezioni del Parlamento (nazionale ed europeo), per le elezioni comunali, provinciali e regionali ed in occasione delle consultazioni referendarie*).

⇒ **Assenza per operazioni di voto e di scrutinio**

Ci si può assentare dal lavoro per il periodo corrispondente alla durata delle operazioni di voto e di scrutinio.

Attenzione!

La norma dispone che non è consentito richiedere prestazioni lavorative nei giorni **coincidenti con le operazioni elettorali**, per cui anche se eventuali obblighi di servizio fossero collocati in orario diverso da quello di impegno ai seggi **ciò che rileva è la giornata in cui tali impegni sono collocati**.

A mo' di esempio, quindi, se l'impegno ai seggi è collocato **alle ore 15 del sabato X**, e tale giornata è lavorativa per il dipendente, quest'ultimo ha diritto di assentarsi dal servizio non solo per il periodo inerente le operazioni di voto (domenica) e, per esempio, quelle di scrutinio (lunedì) **ma anche**

l'intera giornata del sabato se questa è lavorativa e indipendentemente dall'orario di servizio (es. 8-14) che svolge il dipendente in quella giornata.

⇒ Documentazione

Il dipendente, a giustificazione dell'assenza, presenterà al dirigente:

- ❑ i decreti di nomina del comune e successiva dichiarazione di presenza al seggio con orari di inizio e fine delle operazioni (**Scrutatore e Segretari**);
- ❑ decreto di nomina e dichiarazione vistata dal vicepresidente con indicazione dei giorni e degli orari delle operazioni di seggio (**Presidente di seggio**);
- ❑ certificato del presidente di seggio che comprovi l'incarico ricevuto dalla lista, e di quale elezioni si tratti, con l'orario di inizio di presenza al seggio (soprattutto se questo riguardi anche il sabato) e quello di fine delle operazioni di spoglio dell'ultimo giorno (**Rappresentante di lista**).

⇒ Come sono considerati i giorni di assenza

Le giornate di assenza sono considerate, a tutti gli effetti, **giorni di attività lavorativa**. Pertanto, i giorni lavorativi passati al seggio sono, dunque, **retribuiti come se il lavoratore avesse normalmente lavorato**.

⇒ Giorni festivi e non lavorativi e riposo compensativo

I giorni festivi e quelli non lavorativi (la domenica e il sabato per le scuole che adottano la settimana corta), **sono recuperati con una giornata di riposo compensativo** (art. 35 del DPR n. 3 del 1957). Pertanto i dipendenti che partecipano alle operazioni elettorali hanno diritto a recuperare le giornate non lavorative di impegno ai seggi con giorni di recupero compensativo.

Orario di servizio distribuito su cinque giorni settimanali

I dipendenti che fruiscono di **orario di servizio distribuito su cinque giorni settimanali, esclusa pertanto la giornata del sabato**, qualora impegnati in tale giornata per espletamento delle suddette funzioni elettorali, **hanno titolo al recupero con altro giorno lavorativo** (C.M. n. 160 del 14 giugno 1990).

Pertanto, i lavoratori interessati avranno diritto a restare a casa con il riconoscimento dell'intera retribuzione nei **due giorni successivi alle operazioni elettorali** (se il sabato è non lavorativo):

Es.

Giorni lavorativi da lunedì a venerdì. Sabato non lavorativo e domenica festivo.

- Se le operazioni di scrutinio **terminano entro la giornata di lunedì** (entro la mezzanotte), **spettano come risposi compensativi martedì e mercoledì**.

- Se le operazioni di scrutinio **terminano dopo la mezzanotte del lunedì** (prime ore del martedì), **spettano come risposi compensativi mercoledì e giovedì**.

Ovviamente le giornate di assenza per impegno al seggio di **lunedì ed eventualmente di martedì** sono giustificate e considerate a tutti gli effetti **giorni di attività lavorativa e retribuite come se il lavoratore avesse normalmente lavorato**.

Attenzione!

Se si fruisce del “giorno libero” (es. scuola di I e II grado) questo non rientra nella c.d. “settimana lavorativa di 5 giorni”: chi dovesse essere impegnato nelle operazioni di voto o di seggio **il sabato o il lunedì che coincidono con il “giorno libero”**, non ha diritto ad un ulteriore giorno di riposo ma rientra nelle condizioni di recupero di un solo giorno di chi ha l’orario di servizio distribuito su sei giorni settimanali.

Orario di servizio distribuito su sei giorni settimanali

Giorni lavorativi da lunedì a sabato. Domenica festivo.

La **giornata di sabato** impegnata al seggio è considerata a tutti gli effetti **giorno di attività lavorativa e retribuita come se il dipendente avesse normalmente lavorato**.

- Se le operazioni di scrutinio **terminano entro la giornata di lunedì** (entro la mezzanotte), **spetta come riposo compensativo martedì**;
- Se le operazioni di scrutinio **terminano dopo la mezzanotte del lunedì** (prime ore del martedì), **spetta come riposo compensativo mercoledì**.

Ovviamente **al pari del sabato** anche le giornate di assenza per impegno al seggio di **lunedì ed eventualmente di martedì** sono giustificate e considerate a tutti gli effetti **giorni di attività lavorativa e retribuite come se il lavoratore avesse normalmente lavorato**.

Tempistica dei riposi compensativi

Il lavoratore ha diritto al recupero delle giornate festive (la domenica), o non lavorative (il sabato, nel caso di settimana corta), destinate alle operazioni elettorali, nel **“periodo immediatamente successivo ad esse”**.

Pertanto, come detto, i dipendenti interessati avranno diritto a restare a casa retribuiti nei due giorni successivi alle operazioni elettorali (se il sabato è non lavorativo), o nel giorno successivo (se il sabato è lavorativo). Nulla toglie che i termini per la fruizione del riposo compensativo possano anche essere correttamente concordati con il dirigente e pertanto i riposi possano essere fruiti in giornate diverse da quelle immediatamente successive all’impegno al seggio (laddove per esempio ci sono diverse esigenze di servizio da ottemperare).

Personale in part time verticale o in servizio in più scuole

In caso di part-time verticale con prestazione concentrata solo su alcuni giorni della settimana il dipendente ha diritto a fruire di tanti giorni di riposo compensativo per quanti sono i giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle funzioni elettorali. Per determinarne esattamente il numero, occorre prendere in considerazione la distribuzione delle giornate di lavoro all'interno della settimana:

Es.

- se il dipendente in **part-time verticale** lavora **tre giorni alla settimana**, dal **martedì al giovedì**, e le operazioni elettorali iniziano il sabato e terminano il lunedì successivo, egli avrà diritto a 3 giorni di riposo compensativo perché sia il sabato e la domenica sia il lunedì sono per lui giorni "festivi o non lavorativi".

Ovviamente i riposi dovranno essere necessariamente fruiti nelle giornate in cui il dipendente è tenuto a rendere la prestazione (tra martedì e giovedì).

La stessa cosa va fatta con riferimento al **personale che sia in servizio in più scuole** (es. spezzoni orari in scuole diverse). In questi casi i riposi saranno fruiti nelle giornate in cui il dipendente è tenuto a rendere la prestazione e dovranno essere concordati con il DSGA (se personale ATA) ed il DS (se docenti) previo accordo tra le due o più scuole.

5.16 Per lo svolgimento della campagna elettorale

⇒ Permessi

Personale con rapporto a tempo indeterminato:

Docenti

Possono fruire da 1 a 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari di cui all'articolo 15, comma 2 del CCNL 2006-2009 esauriti i quali i docenti possono utilizzare, per gli stessi fini con le stesse modalità, i 6 giorni di ferie di cui all'art. 13, comma 9 del cit. CCNL.

ATA

Possono fruire delle 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari di cui all'articolo 31 del CCNL 2016-2018 esauriti i quali possono utilizzare giorni di ferie o riposi compensativi.

Personale con rapporto a tempo determinato (docenti e ATA)

Il personale con rapporto a tempo determinato può fruire fino ad un massimo di 6 giorni di permesso non retribuito per motivi personali o familiari di cui all'art. 19, comma 7 del CCNL 2006-2009 o ricorrere all'istituto delle ferie e, per il personale ATA, ai riposi compensativi.

⇒ **Aspettativa**

Il personale può altresì fruire dei periodi di aspettativa previsti dall'art. 18 comma 1 del CCNL 2006-09 (motivi personali e familiari) con la perdita sia della retribuzione sia del computo del trattamento di quiescenza e di previdenza per il relativo periodo.

Spetta anche al personale a tempo determinato purché la supplenza sia fino ad almeno il 30/6.

PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO

6. Norme comuni

Al personale assunto a tempo determinato si applicano gli stessi istituti contrattuali previsti per quello assunto a tempo indeterminato (con le precisazioni che seguiranno). Per gli elementi giustificativi e le modalità di fruizione dei permessi si rimanda ai paragrafi del personale assunto a tempo indeterminato.

Così come affermato dall'ARAN la disciplina dei permessi contenuta nei CCNL individua l'ammontare di permessi di cui ciascun dipendente può usufruire nel corso di un anno scolastico, ma non contiene alcuna disposizione in merito al criterio di maturazione degli stessi. Pertanto, in assenza di una espressa previsione, **il beneficio non è correlato al servizio prestato, ma deve essere riconosciuto indipendentemente dalla prestazione lavorativa resa nell'anno scolastico di riferimento.**

Ciò vuol dire che il personale a tempo determinato non "matura" il diritto ai permessi rispetto alla data di assunzione in servizio e alla cessazione della supplenza (così come avviene per le ferie), **ma i permessi spettano in misura "intera" così come previsti dalla norma e indipendentemente dal servizio prestato.**

7. Permessi retribuiti

☐ **matrimonio:** 15 giorni continuativi (spettano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile).

Ai sensi dell'**art. 19, comma 12**, del CCNL del 29.11.2007

"Il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto di lavoro, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio".

L'evento matrimonio deve avvenire all'interno del contratto di lavoro, in applicazione di quanto previsto dalla disposizione contrattuale sopra riportata.

ATTENZIONE!

Per il personale di ruolo, l'art. 15, c. 3, stabilisce che i 15 giorni consecutivi di congedo per matrimonio possono essere fruiti - su richiesta del dipendente - da una settimana prima a due mesi dopo l'evento. Anche se questa possibilità non è espressamente stabilita nell'art. 19, si ritiene che sia applicabile anche per i supplenti, **a condizione – ovviamente - che il periodo prescelto rientri nel periodo di vigenza del contratto di lavoro.**

- lutti:** per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: **3 giorni** di permesso per evento.

8. Permessi non retribuiti

- per motivi personali o familiari: 6 giorni** di permesso;
- per concorsi o esami**, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio: **8 giorni** di permesso.

La fruizione dei permessi non retribuiti interrompe la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

9. Altri permessi

Per **le assenze riferite agli altri permessi previsti dal CCNL 2006-09 e 2016-18 (assemblee, formazione e diritto allo studio)** valgono le stesse regole del personale assunto a tempo indeterminato così come esposte nel presente manuale.

Identico diritto vale per il capitolo dedicato ai **“permessi previsti da altre disposizioni di legge”**.

Resta inteso che tali diritti sono esercitabili nei limiti della durata della nomina.