

PERMESSI E ASSENZE NELLA SCUOLA

oo

1 - PERMESSI

Permessi personale a tempo indeterminato

Per ogni anno scolastico al personale della scuola con contratto a tempo indeterminato sono concessi, a domanda, permessi retribuiti per i motivi illustrati nello schema seguente.

- **Concorsi ed esami:** 8 giorni per anno scolastico compresi eventuali giorni per il viaggio.
- **Lutto** per: a) coniuge; b) parenti fino al 2° grado; c) affini di 1° grado: 3 giorni per evento, anche non consecutivi.

A differenza del matrimonio, non è necessario che il permesso comprenda il giorno della morte; la fruizione dipende dalla richiesta dell'interessato.

L'art. 4 della legge 53/2000 consente di fruire di 3 giorni per evento anche per il convivente, se viene dimostrata la coabitazione con certificazione anagrafica, ma non prevede il permesso in caso di decesso di affini. E' possibile scegliere o l'istituto contrattuale o quello previsto dalla legge. Non sono cumulabili.

- **Motivi personali o familiari documentati:** 3 giorni. Il motivo personale o familiare deve essere documentato, o autocertificato, anche al rientro, ma non richiede una valutazione da parte del dirigente scolastico. I docenti, per gli stessi motivi e con la stessa procedura possono fruire dei 6 giorni di ferie a cui hanno diritto durante il periodo di lezione. In tal caso la concessione dei 6 giorni non è condizionata dalla sostituibilità senza oneri per lo Stato.

- **Matrimonio:** 15 giorni consecutivi. Il giorno del matrimonio deve essere compreso all'interno del periodo. Spetta anche in caso di nuove nozze.

- **Assistenza** a coniuge, convivente e parente entro il secondo grado, in caso di documentata grave infermità: 3 giorni l'anno comprensivi dei 3 per lutto (L. 53/2000).

In alternativa, si possono concordare diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Con apposito decreto sarà individuata la tipologia delle infermità.

- **Assistenza** a parenti ed affini (fino al 3° grado) con handicap in situazione di gravità: 3 giorni al mese anche consecutivi. Il loro utilizzo non riduce le ferie. I docenti devono utilizzarli possibilmente in giorni diversi. Si tratta di permessi non frazionabili in ore e non cumulabili con quelli dei mesi successivi (si veda la Circolare della Funzione Pubblica del 26.6.92).

Come si accede ai permessi

- 1) Chi è interessato deve presentare domanda, secondo il modello riprodotto più avanti (ma ogni scuola può averne di propri), al dirigente scolastico, il quale non può rifiutare il permesso accampando esigenze di servizio, se esso rientra in una delle tipologie previste.
- 2) Ogni assenza deve essere documentata, anche al rientro al lavoro, o autocertificata in base alle leggi vigenti.

Permessi personale a tempo determinato

Per ogni anno scolastico, al personale della scuola con contratto a tempo determinato sono concessi permessi, a domanda, per i seguenti motivi.

- **Motivi personali o familiari:** 6 giorni. Il motivo personale o familiare deve essere documentato. Non si percepisce retribuzione. Il periodo di assenza interrompe l'anzianità a tutti gli effetti.

- **Matrimonio:** 15 giorni consecutivi, anche in caso di nuove nozze. Il giorno del matrimonio deve essere compreso all'interno del periodo. Il periodo è retribuito nei limiti di durata della nomina ed è valido a tutti gli effetti.

- **Assistenza** a parenti ed affini (fino al III grado) con handicap: 3 giorni al mese anche consecutivi. Il loro utilizzo non riduce le ferie. I docenti devono utilizzarli possibilmente in giorni diversi. Si tratta di permessi non frazionabili in ore e non cumulabili con quelli dei mesi successivi (si veda la Circolare della Funzione Pubblica del 26.6.92).

- **Per lutto o documentata grave infermità** del coniuge, convivente e parente entro il II grado: 3 giorni l'anno retribuiti. Sono in alternativa ai 6 giorni per motivi personali o familiari. In alternativa ancora è possibile concordare con il datore di lavoro modalità lavorative diverse.

Come si accede ai permessi

- 1) Chi è interessato deve presentare domanda, secondo il modello riprodotto più avanti (o predisposto dalla scuola), al dirigente scolastico, il quale non può rifiutare il permesso accampando esigenze di servizio, se esso rientra in una delle tipologie previste.
- 2) Ogni assenza deve essere documentata, anche al rientro al lavoro, o autocertificata in base alle leggi vigenti.

Fax simile di modello di domanda

Al dirigente scolastico di

Il/La sottoscritto/adocente/Ata con contratto a tempo indeterminato/determinato chiede un permesso per il/i giorno/i per (indicare il motivo).

Allega la documentazione /oppure si riserva di presentare la documentazione al rientro in servizio/ oppure ai sensi della legge 15/1968 e della legge 127/1997 e successive modifiche ed integrazioni, dichiara sotto la personale responsabilità che.....

Data Firma

Altri permessi:

formazione (art. 13 CCNL/99), partecipazione a convegni e congressi di associazioni professionali (art. 453 Dlgs 297/94), convegni per attività artistiche (art. 454 Dlgs 297/94), congedi per attività sportive su richiesta del Coni (art. 454 Dlgs 297/94), permessi sindacali (Dpcm 770/94 e L. 300/70), congedo alle armi per esigenze temporanee (art. 38 Dpr 3/57 e art. 26 L. 118/71), invalidi (art. 13 L. 638/83), per donare il sangue (art. 1 L. 584/67), testimonianza in processi (art. 348 Cpp e art. 255 Cpc), per giudice popolare (L. 74/78), candidatura alle elezioni europee (art. 52 L. 18/79), funzioni elettorali (art. 11 L. 53/90), mandato amministrativo (L. 265/99), volontari della protezione civile (art. 10 Dpr 613/94), volontari dei vigili del fuoco (art. 14 L. 996/70), volontari croce rossa (art. 36 Rd 484/39), commissione tributaria (art. 8 Rd 1516/37), diritto allo studio (art. 3 Dpr 395/98).

Norme di riferimento

Art. 21 del CCNL 4.8.95

Art. 25 CCNL 4.8.95

Art. 49 del CCNL 26.6.99

Art. 33 legge 104/92

Legge 53/2000

2 - ASSENZE PER MALATTIA

Personale a tempo indeterminato

Il personale direttivo, docente e Ata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, i docenti non licenziabili di cui agli articoli 43 e 44 della legge 270/82 e i docenti di religione con diritto alla carriera possono assentarsi per motivi di salute. I loro diritti sono riassunti nello schema che segue.

Conservazione del posto	Retribuzione	Normativa
18 mesi nei 3 anni precedenti l'ultimo giorno del periodo di malattia in corso.	I primi 9 mesi al 100 % Successivi 3 mesi al 90 % Ulteriori 6 mesi al 50 %	Art. 23 Ccnl 4.8.95 Questi periodi sono validi a tutti gli effetti come anzianità di servizio.
Le assenze dovute a terapie invalidanti o ricoveri (salva vita) per gravi patologie sono escluse dal calcolo del periodo massimo di conservazione del posto.	Al 100 %	Art. 49 Ccnl 26.6.99 Questi periodi sono validi a tutti gli effetti come anzianità di servizio.
Nei casi gravi sono concessi ulteriori 18 mesi (senza retribuzione)	nessuna	Art. 23 Ccnl 4.8.95 Tali periodi non sono validi come anzianità.

Dopo 18 mesi di malattia

Il lavoratore che ha raggiunto il limite della conservazione del posto (18 mesi di malattia nel triennio) può, se non si tratta di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti: a) non fare nulla. In questo caso l'amministrazione scolastica risolve il rapporto di lavoro; b) chiedere, se è idoneo, di essere utilizzato in altre mansioni. In questo caso, a domanda, l'interessato, è sottoposto all'accertamento medico da parte della Asl; c) chiedere, se la malattia è grave, un ulteriore periodo di assenza, fino a 18 mesi che non sono retribuiti e non sono utili come servizio. In questo caso, dopo la richiesta, il dirigente scolastico chiede alla Asl di accertare la malattia. Se si tratta di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti la retribuzione è intera ed il periodo di assenza non è conteggiato ai fini del tetto massimo.

Inidoneità

Superati i periodi di conservazione del posto, oppure a seguito di accertamento medico da parte dell'ASL, il personale che venga dichiarato dalla commissione medica inidoneo ai compiti d'istituto è collocato fuori ruolo e, a domanda, può essere utilizzato in altre mansioni. L'articolo 130 del Dpr 3/57 prevede che il dipendente ha diritto a farsi assistere da un medico di propria fiducia.

Quando il dipendente, dichiarato non idoneo alla funzione d'istituto, ma idoneo ad altri compiti non chieda di essere utilizzato si risolve il rapporto di lavoro (chiarimento Ministero del tesoro del 23.6. 97 n. 225411).

Personale a tempo determinato

Per i supplenti le assenze per malattia sono disciplinate secondo lo schema seguente.

Conservazione del posto	Retribuzione	Normativa
Supplenti annuali e fino al termine delle attività didattiche e docenti di religione incaricati senza diritto alla carriera: 9 mesi in tre anni scolastici	Primo mese: al 100 % Secondo e terzo mese: al 50 % Successivi 6 mesi: senza retribuzione	Art. 25 Ccnl 4.8.95 e Art. 49 Ccnl 26.6.99
Supplente temporaneo con contratto stipulato dal capo d'istituto: 30 giorni	Al 50 %	Art. 25 Ccnl 4.8.95

Cosa fare in caso di malattia

Quando ci si ammala è bene non dimenticare alcuni obblighi importanti, che sono la condizione per fruire di un diritto. Vediamo quali sono.

1. Bisogna comunicare l'assenza all'istituzione scolastica entro l'inizio del proprio orario di lavoro.

L'assenza può essere comunicata, anche da un familiare, per lettera, telegramma, fax o altro mezzo verificabile. Si deve inoltre comunicare la durata dell'assenza e il domicilio (se è diverso da quello in possesso della scuola).

2. Entro 5 giorni si deve inviare alla scuola il certificato medico con la sola prognosi.
La mancata comunicazione dell'assenza o il mancato o ritardato invio del certificato medico sono violazioni di obblighi contrattuali. Si consiglia l'invio del certificato medico per raccomandata oppure farlo recapitare da qualcuno che accuserà ricevuta da parte della scuola. Il mancato recapito o ritardato invio del certificato medico deve essere giustificato.
3. Il lavoratore nelle fasce orario 10.00 - 12.00 e 17.00 - 19.00 è tenuto a rimanere al domicilio per eventuali visite di controllo. Se ha necessità di assentarsi, ad esempio per visite mediche, accertamenti, ecc., deve preventivamente comunicarne alla scuola il motivo e la diversa fascia oraria di reperibilità.
Se la malattia non è accertata perché il lavoratore è assente dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità, l'assenza è ingiustificata e comporta per tutti i giorni di assenza la trattenuta della retribuzione (sanzione disciplinare per l'inosservanza di un obbligo contrattuale: decreto legge 463/83).
Se il comportamento del lavoratore è stato volutamente negligente, il dirigente scolastico può anche attivare il procedimento disciplinare.

Visita fiscale

L'istituzione scolastica o l'amministrazione di appartenenza può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente ASL. Pertanto, il dirigente scolastico può chiedere la visita fiscale dal primo giorno di assenza, ma non è obbligato a farlo. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

La mancata effettuazione della visita fiscale da parte della ASL non inficia la legittimità dell'assenza.

Dopo 18 mesi di malattia

Il lavoratore che ha raggiunto il limite della conservazione del posto, corrispondente a 18 mesi di malattia nel triennio, può, se non si tratta di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti:

- a. non far nulla. In tale caso l'amministrazione scolastica risolve il rapporto di lavoro;
- b. chiedere, se è idoneo, di essere utilizzato in altre mansioni. In questo caso, a domanda, l'interessato, è sottoposto all'accertamento medico da parte della ASL;
- c. chiedere, se la malattia è grave, un ulteriore periodo di assenza, senza retribuzione, fino ad altri 18 mesi. Dopo la richiesta, il dirigente scolastico chiede alla ASL di accertare la malattia.

Modello di domanda per malattia

Al dirigente scolastico

Il/La sottoscritto/a nato/a a..... il ..., residente a in via, in servizio nel corrente anno scolastico, presso l'istituto/scuola in qualità di chiede, ai sensi dell'art. ... del CCNL, di poter usufruire nei periodi dal Al, di complessivi giorni per malattia.

Si allega certificazione medica.

.... lì

Modello di trasmissione del certificato medico e comunicazione di recapito diverso da quello abituale

Al dirigente scolastico

Il/La sottoscritto/a nato/a a..... il .., residente a in via, in servizio nel corrente anno scolastico, presso l'istituto/scuola in qualità di premesso che, in data ha tempestivamente comunicato l'inizio dell'assenza per malattia, a mezzo (telefono, fax, telegramma);

comunica che, in base alla prognosi del medico, si assenterà dal servizio dal al, per complessivi giorni

Durante il periodo di assenza il/la sottoscritto/a, anche ai fini dell'eventuale accertamento medico, è reperibile presso il seguente indirizzo:

Si allega certificazione medica.

Normativa di riferimento

Artt. 23, 25 Ccnl 4.8.95

Art. 49 Ccnl 26.6.99

3 - ASSENZE PER MATERNITÀ

La legge 1204/71 sulla tutela delle lavoratrici madri e la recente legge sui congedi parentali 53/2000 riconoscono il valore sociale della maternità garantendo alle madri il diritto di tutelare se stesse durante la gravidanza e il parto e il bambino, ma offrendo anche ai padri la possibilità di vivere responsabilmente la nascita del loro figlio. La delicatezza e l'importanza del rapporto genitori/figli è colto dalla legge, in particolare la 53, anche oltre il momento della nascita e dei primi mesi di vita del bambino. Alle garanzie e tutele della legge si aggiungono anche gli istituti contrattuali.

Personale con contratto a tempo indeterminato

Astensione obbligatoria

La donna che lavora nella scuola ha diritto a:

- 2 mesi prima della data presunta del parto;
- 3 mesi dopo il parto.

E' prevista in caso di complicanze durante la gestazione l'interdizione anticipata.

In tutti questi casi spetta il 100% della retribuzione ed il periodo di congedo è valido ad ogni effetto.

La legge 53/2000 consente una gestione flessibile dell'astensione obbligatoria con la possibilità di ridurre il periodo prima del parto e allungare quello successivo (per esempio 1 mese prima e 4 dopo), subordinandola però all'attestazione del ginecologo e medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro. La stessa legge consente anche, in caso di parto prematuro, di recuperare dopo il parto il periodo di astensione non fruito prima. La madre adottiva ha diritto ai 3 mesi successivi all'ingresso in famiglia del bambino se questi ha un'età inferiore a 6 anni. Il congedo spetta anche al padre in alternativa alla madre, nel caso, ad esempio che essa sia deceduta o che il bambino sia affidato a lui in via esclusiva.

Astensione facoltativa nei primi 8 anni di vita

Se ne possono avvalere anche i genitori adottivi. Se al momento dell'adozione l'età del bambino è compresa tra i 6 ed i 12 anni, il diritto si esercita nei primi 3 anni dall'ingresso in famiglia; se il bambino ha 12 anni i genitori possono fruire di congedi fino a quando ne compie 15. L'astensione facoltativa è un diritto riconosciuto ad entrambi i genitori che ne possono fruire alternativamente. Essi hanno a disposizione 10 mesi se ne fruisce uno solo, 6 per ciascuno, alternativamente se il congedo lo prendono tutti e due.

La legge, con una sorta di azione positiva, incentiva i padri a seguire i loro figli, offrendo loro un "bonus". Se il padre prende un congedo facoltativo per almeno 3 mesi, il limite per ciascun genitore passa da 6 a 7 mesi.

La retribuzione prevista nei casi di astensione facoltativa è così calcolata:

- i primi 30 giorni retribuiti al 100%; i rimanenti, fino a 6 mesi complessivi e fino a 3 anni di età del bambino al 30%. Per i redditi più bassi (il limite fissato nel 2000 era a L. 23.429.250 annui) il trattamento è diverso;
- oltre i 30 giorni riducono le ferie e la tredicesima.

Questi permessi sono fruibili anche frazionatamente (art. 21, c. 7 Ccnl/95) a condizione che tra un periodo e l'altro ci sia effettiva ripresa del servizio. Si computano i giorni festivi e non lavorativi. Chi intenda godere di questo diritto ha l'obbligo di dare un preavviso di 15 giorni e di presentare una dichiarazione che attesti che l'altro genitore non si trovi in astensione dal lavoro nello stesso periodo e per gli stessi motivi.

Astensione in caso di malattia del bambino

Fino al compimento del terzo anno di età del bambino la madre o il padre, alternativamente, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di astensione all'anno, retribuiti al 100%, in caso di malattia del figlio. Questi 30 giorni non sono cumulabili con altre astensioni. Dopo i tre anni e fino al compimento degli otto anni del bambini è possibile prendere 5 giorni l'anno, non retribuiti, in caso di malattia.

I giorni di astensione possono essere anche frazionati.

Allattamento

Entro il primo anno di vita del bambino spetta ai genitori una riduzione di orario per allattamento. Naturalmente beneficiaria è soprattutto la madre, tuttavia la legge consente che anche il padre ne

fruisca, ad esempio, quando la madre non lavora, o è malata o è deceduta o semplicemente non se ne avvale.

Le riduzioni di orario sono di 2 ore al giorno se l'orario di lavoro è di 6 ore e oltre; di 1 ora al giorno se il tempo di lavoro quotidiano è inferiore a 6 ore.

In caso di parti plurimi la riduzione di orario è raddoppiata e c'è la possibilità che le ore aggiuntive siano attribuite al padre in modo autonomo dalla madre.

Queste riduzioni di orario, dette anche riposi, sono retribuite al 100%.

Personale con contratto a tempo determinato

I periodi di astensione obbligatoria per maternità sono uguali per tutte le lavoratrici, anche quelle a tempo determinato, secondo quanto stabilito dalle leggi, in particolare la L. 1204/71 e la L. 53/2000. L'unica differenza è la retribuzione che alla lavoratrice con contratto a termine spetta nella misura dell'80%. Tranne che per le ferie e la tredicesima, il periodo di astensione obbligatoria è valido a tutti gli effetti.

Gli stessi diritti valgono anche per l'astensione facoltativa nei primi 8 anni di vita del bambino e nei casi di adozione. Anche qui cambia il computo della retribuzione. Il congedo per i complessivi 6 mesi e fino a tre anni di vita del figlio sono retribuiti al 30% e, a differenza dell'altro personale, riducono le ferie fin dal primo giorno di godimento.

Astensione in caso di malattia del bambino

Fino al compimento del terzo anno di età del bambino la madre o il padre, alternativamente, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di astensione all'anno in caso di malattia del figlio e a 5 giorni l'anno se il bambino è fra i tre e gli otto anni. In nessuno caso è prevista la retribuzione, ma, salvo che per le ferie e la tredicesima, i periodi sono validi a tutti gli effetti.

I giorni di astensione possono essere anche frazionati. Le riduzioni di orario, o riposi, per allattamento spettano, in proporzione all'orario, anche al personale a tempo determinato con le caratteristiche descritte sopra.

Modelli di domanda

Astensione obbligatoria

Al dirigente scolastico _____

La sottoscritta _____ nata a _____ il _____ residente a _____ in via _____ in servizio nel corrente anno scolastico presso l'istituto/scuola _____ in qualità di _____ chiede ai sensi dell'art. 4 della legge 1204/71, di poter usufruire dell'astensione obbligatoria dal giorno _____

Allega:

- certificato medico attestante la data presunta del parto (in caso di complicanze, allegare il certificato da cui risultino le stesse);

Data _____ Firma _____

Astensione facoltativa (almeno 15 giorni prima)

Al dirigente scolastico _____

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a _____ in via _____ in servizio per l'anno scolastico in corso presso l'istituto/scuola _____ in qualità di _____ comunica che dal giorno _____ al giorno _____ intende usufruire, ai sensi dell'art. 7 della L. 1204/71, come integrato e modificato dalla L. 53/2000, dell'astensione facoltativa.

Allega:

- certificato di nascita da cui risulti paternità e maternità;

- dichiarazione non autenticata di responsabilità del padre/madre relativa agli eventuali periodi di astensione facoltativa fruiti con indicazione del datore di lavoro per i lavoratori dipendenti, ovvero dichiarazione di non avente diritto;

- identica dichiarazione della madre/padre dei periodi di astensione già fruiti;

- impegno di entrambi a comunicare eventuali variazioni.

Data _____ Firma _____

Malattia del/la figlio/a (fino a 3 anni o, per 5 giorni l'anno, fino a 8 anni)

Al dirigente scolastico _____
Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a _____ in via _____ in servizio per l'anno scolastico in corso presso l'istituto/scuola _____ in qualità di _____ comunica che dal giorno _____ al giorno _____ intende assentarsi, ai sensi dell'art. 7 della L. 1204/71, come integrato e modificato dalla L. 53/2000, per malattia del/la figlio/a.

Comunico che il figlio/a è nato/a il _____

Allega:

- certificato medico attestante la malattia del/la figlio/a.

Data _____ Firma _____

Riduzione d'orario

Al dirigente scolastico _____
Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a _____ in via _____ in servizio per l'anno scolastico in corso presso l'istituto/scuola _____ in qualità di _____ chiede, ai sensi dell'art. 10 della legge 1204/71 e successive modifiche ed integrazioni, la riduzione d'orario per la nutrizione del/la figlio/a.

Comunico che il/la bambino/a è nato/a il _____

Data _____ Firma _____

Normativa di riferimento

- Art. 21 del Ccnl/95
- L. 1204/71
- L. 903/77
- L. 53/2000

4 - ASPETTATIVA PER MOTIVI FAMILIARI E DI STUDIO

L'aspettativa per motivi di famiglia, prevista dall'art. 69 del Dpr 3/57, è stata estesa anche per motivi di studio e di ricerca, tra i quali rientrano tutti i miglioramenti della preparazione professionale del lavoratore, anche (e non solo) in relazione all'attività scolastica (C.M. 301/96).

Chi può usufruire dell'aspettativa

- a) Il personale con contratto a tempo indeterminato;
- b) gli insegnanti di religione di cui all'art. 3, comma 6, del Dpr 399/88;
- c) il personale docente, educativo e Ata assunto con contratto a tempo determinato dal Provveditore agli studi per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, nonché quello ad esso equiparato che si trovi al secondo anno di servizio continuativo.

Retribuzione e validità

Il periodo in aspettativa non è retribuito e non vale per l'anzianità di carriera.

Durata massima dell'aspettativa

Il periodo massimo di un'aspettativa è un anno (art. 69. 4 Dpr 3/57). La durata dipende da una serie di fattori:

- a) due aspettative inferiori all'anno si considerano un unico periodo se il periodo di lavoro tra essi non supera i 6 mesi (almeno 6 mesi e 1 giorno) (art. 70.1 Dpr 3/57);
- b) non si possono prendere aspettative per più di 2 anni e mezzo in 5 anni (art. 70.2 Dpr 3/57);

c) per motivi particolarmente gravi si può chiedere un ulteriore periodo di 6 mesi (art. 70.3 Dpr 3/57).

Alcuni esempi di aspettativa

Supponiamo che un dipendente chieda i periodi di aspettativa A, B, C, D, E.

	Da ... a..	Durata	Quinquennio precedente	Totale aspettativa	Note
A	01/09/95-31/08/96	1 anno	01/09/91-31/08/96	12 mesi	Può chiedere un nuovo periodo solo dopo 6 mesi
B	01/10/97-29/02/98	5 mesi	01/03/93-01/03/98	17 mesi	
C	01/04/98-30/06/98	3 mesi	01/07/94-30/06/99	20 mesi	I due periodi si sommano perché il servizio è inferiore a 6 mesi
D	01/10/98-31/01/99	4 mesi	01/02/95-31/01/00	24 mesi	Può chiedere un nuovo periodo solo dopo 6 mesi
E	01/09/00-31/08/01		01/07/96-31/08/01	26 mesi	

Come si chiede l'aspettativa

L'interessato deve presentare la domanda al dirigente scolastico (si veda il modello pubblicato più avanti) motivandola e documentando i motivi. Entro 30 giorni (art. 69 Dpr 3/57) il dirigente scolastico può accoglierla o, se vi sono motivi di servizio, differire l'inizio, diminuire la durata, rifiutarla. In questi casi le motivazioni devono essere scritte (artt. 2 e 3 legge 241/90).

Esempi di situazioni che si possono verificare

Un docente chiede l'aspettativa dal 1° giugno: il dirigente scolastico potrebbe spostarne l'inizio al termine degli scrutini o degli esami in cui è impegnato il docente.

Un docente chiede diversi periodi brevi di aspettativa intervallati da una settimana: il dirigente scolastico potrebbe autorizzarli a condizione che l'assenza sia continua, senza brevi riprese di servizio, per garantire agli alunni la continuità didattica del supplente.

Un responsabile amministrativo chiede un periodo di aspettativa durante la predisposizione del bilancio consuntivo: il dirigente scolastico potrebbe differirlo al termine delle operazioni.

L'aspettativa può essere revocata per motivi di servizio.

Riscatto dei periodi di aspettativa

Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 564 del 16.9.96 i periodi di aspettativa familiari successivi al 31.12.96, fino ad un massimo di 3 anni, sono riscattabili, ai fini pensionistici.

Modello di domanda

Al dirigente scolastico di

Il/la sottoscritto/a.....docente/educativo/ATA in servizio con contratto a tempo indeterminato/determinato chiede un periodo di aspettativa per motivi di famiglia oppure per motivi di studio e di ricerca dal al perché

Allega i seguenti documenti:

Data Firma

Norme di riferimento

Art. 24 CCNL 4.8.95

Art. 41 CCNL 26.6.99

Artt. 69, 70, 71 Dpr 3/57

Art. 5 DL.vo 564/96

Altre aspettative

I lavoratori hanno diverse altre possibilità di accedere a periodi di aspettativa per vari motivi. Ve ne sono alcuni che riguardano specificamente il personale della scuola, altri riguardano tutti i lavoratori.

Personale della scuola	Norma
Messa a disposizione del Coni (docenti di educazione fisica anche a tempo determinato)	Art. 454 Dlgs 297/94
Missioni cattoliche (solo maestri)	Legge 2687/28

Tutti i lavoratori	Norma
Mandato parlamentare	Art. 4 legge 1261/65, Art. 7 Dlgs 29/93
Mandato regionale	Art. 1 legge 1078/66
Mandato amministrativo	Art. 2 legge 816/85
Coniuge all'estero	Legge 26/80, Legge 333/85
Cooperazione in paese in via di sviluppo	Legge 49/87
Lavoratori tossicodipendenti inseriti in programma di riabilitazione e loro familiari	Dpr 309/90
Congedo straordinario per dottorato di ricerca	Legge 476/84
Congedo per borse di perfezionamento, ecc.	Legge 398/89
Servizio di leva o servizio civile	Art. 67 Dpr 3/57
Richiamo alle armi	Art. 67 Dpr 3/57
Giudice popolare	Legge 74/78
Esonero sindacale	Dpcm 770/94
Aspettativa sindacale non retribuita	Legge 300/70

5 - PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

Nelle pubbliche amministrazioni, il personale con contratto a tempo **indeterminato e determinato** può fruire di permessi per diritto allo studio. In particolare per:

- Corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio di 1° e 2° grado o di un diploma di laurea o titolo equipollente.
- Corsi per il conseguimento di titoli di studio di qualifica professionale, di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, compresi i corsi di specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno.
- Corsi per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari.
- Corsi per il conseguimento di altro titolo di studio di pari grado a quello già posseduto.

Beneficiari

Il numero di tali permessi non può superare il 3% della dotazione organica provinciale.

Determinazione

Il Provveditore pubblica il numero complessivo di permessi che possono numericamente essere concessi e la distribuzione proporzionale per il personale direttivo e docente distribuito per ordini di scuola da un lato e per il personale Ata senza distinzione tra i profili dall'altro. Misura massima **150 ore** annue individuali per ciascun dipendente, compreso il tempo del permesso necessario per raggiungere la sede del corso, e sono rinnovabili con priorità (rispetto alle nuove richieste) per il periodo corrispondente alla durata del corso.

Normativa scolastica

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali, per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studi legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico (DPR 395/88, art. 3).

Le agevolazioni nell'articolazione dell'orario di lavoro devono essere estese anche al personale docente in servizio, iscritto ai Corsi di laurea o alle Scuole di specializzazione, il quale avrà inoltre diritto a fruire, ai fini della frequenza dei suddetti Corsi, di permessi di studio retribuiti, ai sensi dell'art. 14 - comma 2 - del CCNL 26 maggio 1999. Analogo trattamento deve trovare applicazione nei confronti del personale precario della scuola, che frequenta i Corsi in qualità di studente. Il Dipartimento per la funzione pubblica ha infatti chiarito che l'art. 3 del D.P.R. 395/1988 relativo ai permessi retribuiti per il diritto allo studio, non fa distinzione tra personale a tempo indeterminato e personale con contratto a termine e che

pertanto l'istituto di cui trattasi trova applicazione anche per il personale a tempo determinato in misura proporzionale alle prestazioni lavorative rese (CM n. 130 del 21/04/2000).

Domanda

Da indirizzare al Provveditore, per il tramite del capo d'Istituto, entro il 15 novembre di ogni anno. Nella domanda vanno indicati:

- Dati anagrafici (nome, cognome, luogo e data di nascita)
- Tipo di corso per cui si chiede il permesso
- Durata del permesso nel corso dell'anno solare in relazione al prevedibile impegno
- Il ruolo di appartenenza (per i docenti)
- Il profilo (per gli Ata)
- La sede di servizio (per tutti)
- L'anzianità complessiva di servizio di ruolo da documentare con dichiarazione personale
- Il possesso di eventuali requisiti di precedenza.

Concessione

Entro il 15 dicembre di ogni anno in base alla graduatoria formulata e distinta per personale Ata e il resto del personale e fino alla quota attribuibile.

Considerazioni generali

Tutta questa materia è oggetto di contrattazione decentrata provinciale ai sensi dell'art. 4 comma 2 del CCNL/99 tra sindacati firmatari del Ccnl e Provveditore, per quanto attiene ai "criteri di fruizione" di tali permessi. Ad esempio se è possibile fruirne solo per la "frequenza" di corsi oppure anche per motivi di studio in vista degli esami nell'ambito del corso stesso.

Occorre pertanto, in materia, consultare anche il **contratto decentrato provinciale**. Il dirigente scolastico, inoltre, è tenuto ad adottare tutte le soluzioni, nel disporre il piano delle attività, per facilitare e favorire la partecipazione ad attività di studio e formazione.

Normativa di riferimento

Art. 3 Dpr n. 395/98

Artt. 4, 13 e 14 del Ccnl/99

Art. 12 del Ccni/99

6 - PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio al personale della scuola con contratti a tempo **indeterminato e determinato assunto dal provveditore agli studi** (supplente annuale e fino al termine delle lezioni) possono essere concessi permessi brevi, retribuiti, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro e, per i docenti, non eccedenti le 2 ore.

Personale	Durata massima giornaliera	Durata massima annuale
Ata	Metà delle ore di lavoro nel giorno: - se 8-14 max 3 ore - se 8.30-13.30 e 14-17 max 4 ore - se 14.30-19.30 max 2,5 ore	36 ore
Docenti	Metà delle ore di lavoro nel giorno ma non più di due (comprese le ore di lezione e quelle di attività funzionale). I permessi sono per ore di lezione. Non sono ammesse frazioni. Alcuni esempi: a) 2 ore di lezione, permesso 1 ora; b) 3 ore di lezione, permesso 1 ora; c) 4 ore di lezione + 2 ore di riunioni, permesso fino a 2 ore.	Materna: 25 ore Elementare: 22 ore Secondaria: 18 ore

I permessi valgono come anzianità di servizio, non riducono le ferie, non valgono per il periodo di prova.

Procedura

1. Chi è interessato a prendere un permesso deve presentare domanda (vedi modello) al dirigente scolastico, indicando le ore di lavoro della giornata e quelle per cui si chiede il permesso.
2. Non occorre motivare e documentare la richiesta.
3. Il dirigente scolastico può negare e/o ridurre il permesso per esigenze di servizio e per iscritto (artt. 2 e 3 legge 241/90). Per i docenti vi è l'ulteriore condizione che sia possibile sostituire chi chiede il permesso con docenti in servizio. Non si possono nominare supplenti, ma si possono pagare ore eccedenti.

Recupero

Le ore di permesso debbono essere recuperate. Il momento lo stabilisce il dirigente scolastico in base alle esigenze di servizio nei due mesi di lavoro successivo alla richiesta. Per chi è a tempo indeterminato il recupero può essere fatto anche a cavallo delle ferie, ad esempio tra la fine di giugno e settembre.

I docenti recuperano secondo un ordine di priorità:

1. nelle proprie classi con supplenze o interventi didattici;
2. nelle altre classi con supplenze o interventi didattici;
3. in altre attività funzionali.

Se il recupero non è possibile a causa del dipendente, il dirigente scolastico cura la trattenuta dell'importo orario dalla paga. Altrimenti la retribuzione è intera.

Modello di domanda

Al dirigente scolastico _____(sede)

Il/La sottoscritto/a _____, docente/Ata con contratto a tempo indeterminato/determinato, chiede per _____ (indicare il motivo per cui si chiede il permesso) un permesso di n. _____ ore, dalle ore ____ alle ore ____ per il giorno _____ in cui il suo orario di lavoro è di n. _____ ore (il docente deve indicare anche le attività funzionali).

Data _____ Firma _____

Normativa di riferimento

Artt. 22 e 25 del Ccnl/95.

7 - PERMESSI PER AMMINISTRATORI LOCALI

Il diritto

Hanno diritto ad assentarsi dal servizio per l'intera giornata in cui sono convocati i rispettivi consigli i lavoratori componenti :

- i consigli comunali
- i consigli provinciali
- i consigli metropolitani
- le comunità montane
- le unioni comunali
- i consigli di circoscrizione dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti.

Per i consigli che si svolgono nelle ore serali, i lavoratori hanno diritto di non riprendere il lavoro prima delle ore 8 del giorno successivo. Quando i lavori dei consigli si protraggono oltre la mezzanotte, i lavoratori hanno diritto ad assentarsi per l'intera giornata successiva. Hanno diritto ad assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni cui fanno parte per la loro effettiva durata, i lavoratori che fanno parte:

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

Il diritto ad assentarsi comprende il tempo per raggiungere il luogo della riunione e rientrare al posto di lavoro.

