



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale – Ufficio II

**Ai Dirigenti scolastici
delle Scuole statali di ogni ordine e grado della regione
indirizzi PEO**

**e, p.c.: Ai Dirigenti
degli Uffici III – IV – V e VI
(ambiti territoriali della regione)
SOAP interoperabile**

Al Sito Web

**OGGETTO: Dirigenti scolastici delle Istituzioni scolastiche della regione Marche.
Riordino procedure relative alla gestione delle ferie e delle assenze.**

Questa Direzione Generale intende procedere al riordino delle procedure relative alla gestione delle ferie e di ogni altra tipologia di assenza dal servizio dei Dirigenti scolastici, attualmente gestite dagli Uffici di Ambito territoriale, sulla base delle indicazioni operative a suo tempo impartite con nota direttoriale n. 2762 del 24 febbraio 2016.

In particolare, al fine di disporre costantemente del quadro completo e aggiornato delle assenze dal servizio (a qualsiasi titolo) dei Capi d'Istituto e di assicurare l'unitarietà della gestione, si ritiene di ricondurre l'espletamento di tali adempimenti nell'ambito delle competenze dell'Ufficio II, che comprendono, tra l'altro, attribuzioni in materia di "*personale scolastico*" (art. 2 del decreto ministeriale n. 917 del 18 dicembre 2014, tuttora vigente).

RIFERIMENTI NORMATIVI

A) FERIE E FESTIVITÀ

L'art. 13 del vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro dell'Area Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 8 luglio 2019 prevede, tra l'altro, che:

- (comma 9) ***“le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili. Costituisce specifica responsabilità del dirigente programmare, organizzare e comunicare le proprie ferie tenendo conto delle esigenze del servizio a lui affidato, coordinandosi con quelle generali della struttura di appartenenza, provvedendo affinché sia assicurata, nel periodo di sua assenza, anche mediante delega di funzioni nel rispetto della vigente normativa, la continuità delle attività ordinarie e straordinarie”;***



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale – Ufficio II

- (comma 10): “le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all’atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative” (comma 12): “**in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. In caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, tale termine può essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo**”;
- (comma 6): “a tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77”.

Si richiamano alla particolare attenzione delle SS.LL. anche le disposizioni di cui all’art. 5, comma 8, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, che recita testualmente:

*“Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché delle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob), **sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. La presente disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età.** Eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli cessano di avere applicazione a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto”.*

B) ASSENZE PER MALATTIA

L’art. 21 del vigente C.C.N.L. 8 luglio 2019 prevede, tra l’altro, che:

- (comma 12): “L’assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all’ufficio competente tempestivamente e comunque all’inizio della giornata di lavoro in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell’assenza”;
- (comma 13): “Il dirigente che, durante l’assenza, per particolari motivi dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione all’ufficio competente, precisando l’indirizzo dove può essere reperito”;
- (comma 14): “Il dirigente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all’amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale – Ufficio II

previste dalle disposizioni vigenti. Sono fatti salvi i casi di esclusione dall'obbligo di reperibilità previsti dalla vigente normativa”;

- (comma 15) *“Qualora il dirigente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione”.*

L'art. 11, comma 9, del C.C.N.L. per il quadriennio normativo 2008-2009 e per il primo biennio economico 2006-2007, non disapplicato dai successivi contratti collettivi nazionali di lavoro, recita testualmente: *“Il dirigente si attiene, in occasione delle proprie assenze per malattia, alle norme di comportamento che regolano la materia, in particolare provvedendo alla tempestiva comunicazione all'Istituzione scolastica dello stato di infermità e del luogo della dimora e alla produzione della certificazione eventualmente necessaria, dandone informativa alla Direzione regionale. La visita fiscale viene disposta dall'Istituzione scolastica secondo le vigenti disposizioni in materia”.*

C) ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE

Si richiama, in primo luogo, la legge 5 febbraio 1992, n. 104, recante disposizioni in merito alla fruizione di *permessi, a titolo personale o per assistenza a familiare con disabilità.*

Si rammentano inoltre le seguenti altre (le più frequenti) tipologie di assenza, disciplinate dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali:

- *“partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, ovvero a congressi, convegni, seminari e corsi di aggiornamento professionale facoltativo entro il limite complessivo di giorni otto per ciascun anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente occorrenti per il viaggio;*
- *lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetti componenti la famiglia anagrafica o di affini di primo grado in ragione di giorni tre anche non consecutivi per evento;*
- *particolari motivi personali o familiari, entro il limite complessivo di tre giorni per ciascun anno scolastico;*
- *diritto ad assentarsi per 15 giorni consecutivi in occasione di matrimonio, con decorrenza entro il quarto giorno dal matrimonio stesso;*
- *ai dirigenti si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità e della paternità contenute nel decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e successive modificazioni ed integrazione;*



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale – Ufficio II

- Il dirigente può chiedere, per documentati e gravi motivi familiari, un periodo di congedo continuativo o frazionato, non superiore a due anni, in conformità a quanto disposto dall'articolo 4, commi 2 e 3, della legge n. 53/2000;
- adesione a scioperi di categoria”.

ADEMPIMENTI

In via preliminare si dispone che il riordino delle procedure di gestione delle assenze dei dirigenti scolastici di cui alla presente nota direttoriale ha effetto **dal prossimo 27 maggio 2024**.

Le comunicazioni di assenza (ferie, festività sopprese, motivi di salute, permessi ex lege 104/1992 e altre tipologie) sono tempestivamente effettuate attraverso la modulistica allegata (Mod. 1 e Mod. 2) all'indirizzo di posta elettronica ordinaria di questa Direzione Generale direzione-marche@istruzione.it (Ufficio II) e, solo per opportuna conoscenza, all'Ufficio di Ambito Territoriale di appartenenza.

Nel caso di previsto collocamento in pensione dal 1° settembre 2024 si invitano i Dirigenti scolastici interessati ad usufruire di tutte le ferie spettanti nel corso del corrente anno scolastico (entro il 31 agosto 2024).

Quanto alla fruibilità delle ferie dell'ultimo trimestre – in caso di esercizio del diritto di recesso – si precisa che, ai sensi dell'art. 32 del C.C.N.L. 11 aprile 2006, i Dirigenti potranno fruire di tutte le ferie prima dell'inizio del periodo di preavviso, non essendo possibile fruirne nel periodo stesso.

L'occasione è utile per esortare vivamente le SS.LL. alla programmazione delle ferie e alla fruizione delle stesse entro il termine dell'anno scolastico di maturazione (31 agosto), escludendo categoricamente – salvo esigenze di servizio indifferibili o assolutamente indifferibili da documentare e segnalare a questa Direzione Generale (Mod. 2) – il rinvio all'anno scolastico successivo e/o la loro monetizzazione.

Va anche ricordato che eventuali residui di ferie maturate nell'anno scolastico 2022/2023 ed eventualmente ancora non godute per esigenze di servizio assolutamente indifferibili non possono, in ogni caso, essere più rinviate oltre il 31 agosto 2024.

I Dirigenti scolastici che intendano fruire dei benefici di cui alla legge n. 104/1992 a titolo personale o per assistenza a familiare dovranno presentare all'inizio di ciascun anno scolastico la documentazione necessaria, comunicando eventuali variazioni entro trenta giorni dal verificarsi.



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale – Ufficio II

In particolare, nel caso di assistenza ad un familiare con disabilità, dovranno presentare istanza corredata dai seguenti documenti:

- 1) verbale della Commissione medica da cui risulti la situazione di disabilità grave ex art. 3, comma 3, della 104/1992 del familiare da assistere;
- 2) dichiarazione sottoscritta dal familiare disabile contenente la manifestazione di volontà di volersi fa assistere dal richiedente il permesso con allegata la copia di un valido documento di riconoscimento;
- 3) dichiarazione sostitutiva dalla quale risulti lo status di referente unico o di condivisione della fruizione dei permessi con altro familiare, per l'assistenza al familiare disabile;
- 4) dichiarazione, eventuale, degli altri familiari che fruiscono alternativamente dei giorni di permesso, con indicazione dettagliata e contatti del datore di lavoro di ciascuno;
- 5) dichiarazione sostitutiva dalla quale risulti che il familiare disabile non sia ricoverato a tempo pieno presso strutture ospedaliere o pubbliche o private che ne assicurino l'assistenza sanitaria.

Nel caso di istanza dei benefici di cui alla legge 104/1992 **a titolo personale** è sufficiente far pervenire, unitamente all'istanza, la sola copia del verbale della Commissione medica.

Sarà cura dell'Istituzione scolastica sede di incarico dirigenziale provvedere all'inserimento di tali permessi nella banca dati "Rilevazione permessi ex lege 104/1992" del sistema integrato PERLA PA.

L'Istanza presentata non necessita di alcuna autorizzazione, così come non è necessario attendere autorizzazione alla fruizione dei suddetti permessi.

Questa Direzione Generale procederà alla registrazione nei sistemi informativi per la rilevazione delle presenze dell'Istanza e delle successive comunicazioni obbligatorie di fruizione dei permessi e darà riscontro alla suddetta Istanza solo in caso di anomalie riscontrate.

Nei casi di assenza per malattia - ai sensi dell'art. 11, comma 9, del C.C.N.L. dell'ex Area V della dirigenza scolastica (ora Area Istruzione Ricerca) sottoscritto in data 15 luglio 2010 (sopra riportato testualmente) – la visita fiscale è disposta dall'Istituzione scolastica, tenuta anche a comunicare alla Ragioneria Territoriale dello Stato competente le decurtazioni stipendiali previste dall'art. 71, comma 1, della legge 6 agosto 2008, n. 133, di conversione del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, attraverso il servizio SIDI – Applicazione MEF – Nuovi servizi NoiPA in identità federata.

La stessa applicazione deve essere utilizzata per l'inserimento (con contestuale comunicazione a questa Direzione Generale) delle giornate di assenza per adesione agli scioperi di categoria.



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per le Marche

Direzione Generale – Ufficio II

Nel ringraziare Le SS.LL. per la consueta, fattiva collaborazione si richiamano, per quanto non riportato nella presente nota – che è pubblicata sul sito web istituzionale di questo Ufficio Scolastico Regionale <https://www.miur.gov.it/web/miur-usr-marche> - le vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

Allegati:

modulistica per la comunicazione delle assenze (Mod. 1 e Mod. 2, il secondo solo in presenza di ferie maturate nell'anno scolastico precedente a quello in corso)

IL DIRETTORE GENERALE

Dirigente: Francesca Romallo
