

Unione Sindacale di Base-SCUOLA

Sede Nazionale Scuola: Via dell'Aeroporto, 129 - 00175 -Roma
Tel. 06/76282.223 – 06/76282231-06/76282220, Fax 06/7628233 -
sito www.scuola.usb.it - e.mail roma.scuola@usb.it
Al Dirigente Scolastico Omissis di Monza

Oggetto: diffida

Apprendiamo dell'emanazione di due circolari da Lei pubblicate nell'ultimo anno scolastico:
- la circolare n.42 del 18/10/2012 in cui viene posto come obbligo per i docenti la timbratura del badge;

- la circolare n.290 del 19/04/2013 in cui si comunica ai docenti che non saranno autorizzate ferie e permessi retribuiti contrariamente a quanto previsto dal CCNL.

Si ricorda che il CCNL chiarisce che l'obbligo per i dipendenti pubblici di adempiere alle formalità prescritte per il controllo dell'orario di lavoro deve avere come fonte una precisa norma di tipo legale o di tipo contrattuale. Per questa ragione per i docenti della scuola statale l'obbligo di timbrare il cartellino/badge elettronico non sussiste in quanto non vi è nelle norme contrattuali alcun riferimento all'uso di questo strumento di controllo dell'orario di lavoro. I docenti seguono come sistema di rilevazione e di controllo della presenza in servizio l'attestazione data "dalla firma sul registro di classe (Corte di Cassazione, Sez. V del 20.11.1996)". Il registro costituisce la "dotazione obbligatoria di ciascuna classe facente fede erga omnes quale attestazione di verità dell'attività svolta in classe dall'insegnante (Corte di Cassazione, Sez. V del 13.11.1996)". La sentenza della Corte di Cassazione n. 11025/2006 ha richiamato quanto appena espresso.

Si richiama l'attenzione sull'art. 15, comma 2, del CCNL/2007 prevede che "Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione". I docenti possono 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 (ferie) con le medesime modalità e per le stesse ragioni. Il permesso è attribuito e non concesso, come diverse sentenze hanno sancito decretando soccombente l'Amministrazione che negava tali permessi.

Unione Sindacale di Base – Roma, Via dell'Aeroporto,129 - 00175 tel. 06 762821 fax. 06 7628233
www.usb.it

Non è riconosciuto alcun potere discrezionale del dirigente scolastico nella concessione del permesso in quanto non esiste alcuna responsabilità per danno erariale a cui egli potrebbe andare incontro qualora concedesse un giorno di permesso senza un motivo apparentemente valido. Non vi è nel CCNL un'elencazione precisa di quali siano i motivi personali e/o familiari per cui è possibile fruire dei permessi, pertanto il dirigente scolastico non può perseguire alcun criterio di apprezzabilità o di validità dei motivi per cui il dipendente chiede di fruire del permesso. L'unico compito del dirigente scolastico riguarda il mero controllo di tipo formale.

Inoltre i motivi personali o familiari per cui si chiedono i permessi non devono essere "particolari" o "gravi" non essendoci alcun riferimento in tal senso nei testi di legge. Per quanto concerne la richiesta, essa non deve essere "debitamente documentata" (come prevedeva la normativa precedente), ma più semplicemente "documentata" anche mediante "autocertificazione".

**IN RIFERIMENTO ALLA SUA CIRCOLARE n.42 DEL 18/10/2012
SI RICORDA QUANTO SEGUE:**

L'art. 22, comma 3, della legge n. 724/94 stabiliva che l'osservanza dell'orario di lavoro doveva essere accertata mediante forme di controllo obiettivo e di tipo automatizzato. La Funzione Pubblica, con circolare n. 4797/1992, aveva espressamente escluso il comparto scuola dai controlli di tipo automatizzato. Nell'attuale CCNL del comparto scuola del 29/11/2007 solo per il personale ATA è previsto espressamente l'obbligo di "adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze" (art.92, comma 3, lettera g), il che autorizza l'amministrazione ad introdurre sistemi di verifica del tempo lavorato mediante l'uso di apparecchiature elettroniche come il cartellino magnetico. A questa disposizione non sono soggetti i docenti la cui presenza è rilevata dal registro di classe in corrispondenza al proprio turno di servizio.

a di rilevazione della presenza in servizio previsto per il personale docente è la firma sul registro

Ogni scuola, infine, può decidere le modalità da utilizzare per il controllo degli obblighi di servizio, ma essendo la questione attinente alla organizzazione dell'orario di servizio in assenza di una delibera degli organi collegiali non è legittimo imporre l'uso del tesserino/badge come ha

anche ribadito il Miur (DM prot. 1707/2004) accogliendo il parere vincolante del Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione - CNPI (prot. 13414/2003) annullando in questo modo una

sanzione disciplinare inflitta dal dirigente scolastico a un insegnante che si rifiutava di timbrare.

**IN RIFERIMENTO ALLA SUA CIRCOLARE n.290
DEL 19/04/2013 SI RICORDA QUANTO SEGUE:**

I 6 giorni di ferie possono essere fruiti come permesso personale e familiare (docenti)

Dal disposto combinato delle due norme (art. 15/2 secondo periodo e art. 13/9) si deduce chiaramente 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, 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, qualora il docente necessiti di chiedere altri giorni di permesso oltre i primi 3 di cui all'articolo 15/2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso

titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni. Tali 9 giorni (3+6) potranno essere fruiti in modo frazionato o continuativo in funzione delle necessità espresse.

**Unione Sindacale di Base – Roma, Via dell’Aeroporto,129 - 00175 tel. 06 762821 fax. 06 7628233
www.usb.it**

I 6 giorni di cui all'art 13/9 rimangono sempre e comunque delle "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 spettanti.

Le sentenze e le interpretazioni dell'ARAN (Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni)

Il tribunale di Rimini (14.11.2001) e la Cassazione (sez. lav., n. 11573 del 1997 e n. 16207 del 2008) si sono espressi circa la natura dei permessi. Anche i tribunali di Monza (sentenza n. 288 del 12 maggio 2011) e di Lagonegro (sentenza n. 309 del 4 aprile 2012) hanno chiarito, una volta di più, che la richiesta del permesso, se motivata con documentazione o autocertificata da parte del personale, non è soggetta a valutazione discrezionale da parte del dirigente scolastico. Il dirigente non può comparare le esigenze scolastiche con le ragioni personali o familiari certificate per cui il permesso è richiesto. Dalle sentenze citate si legge quanto segue: "non è consentito al dirigente scolastico porre delle regole preventive che vietino o restringano la possibilità per il personale (docenti e ATA) di usufruire dei permessi o delle ferie, se riferite al personale docente, in periodo di attività didattica, qualora queste siano richieste per motivi personali o familiari". Pertanto, nemmeno in presenza di riunioni del consiglio di classe per gli scrutini intermedi o finali (esigenze scolastiche) si può impedire il diritto del personale docente a fruire del permesso richiesto come riportato anche dall'intervento dell'ARAN del 2 febbraio 2011 in risposta ad un quesito dell'USR della Puglia.

L'autocertificazione e gli eventuali controlli dell'Amministrazione (docenti e ATA)

Il dipendente dovrà documentare o anche autocertificare i motivi della richiesta e dare quindi delle indicazioni giustificative dell'assenza. Non tutti i motivi personali e familiari, però, si possono documentare (trasloco, assistenza a un parente o a un figlio, atti notarili, ecc.). La richiesta di verifica da parte del dirigente si configura come impropria in quanto la norma richiama l'attenzione sull'autocertificazione. Il dirigente deve unicamente attuare l'art. 15 del CCNL. Il dipendente, pertanto, non è obbligato a fornire altra documentazione se non la propria autocertificazione.

Le tipologie di permessi utilizzabili

Il personale può richiedere permessi per partecipare a concorso o esame, lutto, motivi personali o familiari documentati, matrimonio:

1. 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 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: gg. 3 per evento.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

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

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 14, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici 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.

**Unione Sindacale di Base – Roma, Via dell’Aeroporto,129 - 00175 tel. 06 762821 fax. 06 7628233
www.usb.it**

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 10412 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 32413, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge."

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al docente con contratto a tempo indeterminato ed a quello con contratto a tempo determinato, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, permessi brevi di durata massima di due ore. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio ed i permessi complessivamente concessi non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario di insegnamento settimanale. Entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze del servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Permessi straordinari per diritto allo studio

Nei limiti di 150 ore annue i docenti hanno diritto a godere di permessi per il diritto allo studio. Le domande per tali permessi debbono essere presentate all'Ufficio scolastico provinciale attraverso il dirigente scolastico. I permessi vengono concessi sulla base del tre per cento degli organici provinciali e secondo un ordine di priorità rispetto ai corsi che s'intendono frequentare (viene data priorità a corsi attinenti con la qualifica di appartenenza). I riferimenti normativi sono: art 3 del D.P.R. 395/88 e circolare n. 236 del M.P.I. dell'8 luglio '89.

Permessi Legge 104/92

Le nuove disposizioni del D.L. 112/2008 non hanno modificato i permessi previsti dall'art. 33 della legge 104/92, pertanto:

- i portatori di handicap grave continuano a poter fruire nel corso del mese: di tre giorni interi di permesso, a prescindere dall'orario di lavoro della giornata oppure di due ore di permesso al giorno, per ciascun giorno del mese e senza alcun contingente massimo, un'ora in caso di orario giornaliero inferiore a 6 ore (cfr. Inf. INPDAP 33/2002);
- i dipendenti che assistono persone con handicap in situazione di gravità continuano a poter fruire nel corso del mese di tre giorni interi di permesso, a prescindere dall'orario di lavoro della giornata;
- è esclusa qualunque riduzione del trattamento accessorio sia con riferimento ai permessi orari (comma 2 dell'art. 33) sia a quelli giornalieri (comma 3 e comma 6 dell'art. 33);
- la circolare n. 8/2008 del Dipartimento della funzione pubblica sollecita i dirigenti competenti a verificare attentamente i presupposti per il riconoscimento dei permessi e ad

organizzare

**Unione Sindacale di Base – Roma, Via dell’Aeroporto,129 - 00175 tel. 06 762821 fax. 06 7628233
www.usb.it**

l'attività lavorativa in modo da evitare che le assenze giustificate del personale possano andare a detrimento della funzionalità del servizio;

Ciò premesso, la scrivente O.S. ritiene che l'eventuale emanazione di atti simili a quelli prospettati in premessa, si configuri un'ipotesi di "eccesso di potere", lesivo dei diritti del personale garantiti e tutelati dall'attuale CCNL. Pertanto si diffida la S.V. ad emettere simili atti.

La presente è valida a tutti gli effetti quale diffida, nei confronti delle Amministrazioni che abbiano già posto in essere simili comportamenti, dalla loro attuazione.

Si richiede che la diffida venga esposta all'albo sindacale della scuola ai sensi della L. 300/70.

In mancanza di formali revoche, la scrivente O. S. si riserva di ricorrere alle vie giudiziarie.

Per l'USB Pubblico Impiego -Scuola di Milano

Milano, 06/05/2013 Giovanna Laguaragnella