

FORMAZIONE PER COLLABORATORI SCOLASTICI

I DIRITTI
del Collaboratore Scolastico
dallo stipendio
ai permessi e alle assenze

Parte 4/4 – Le assenze

A cura del DSGA Michele Candita

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I diritti sindacali

- Con il D.Lgs. 3-2-1993, n. 29 e succ. modif. si è avviato quello che è stato definito il “processo di privatizzazione del pubblico impiego”.
- All’art. 2 del decreto, infatti, si pone il principio dell’equiparazione delle fonti di disciplina per il rapporto di impiego pubblico e privato con il rinvio alle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e alle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

- Dal carattere generale del richiamo alla normativa regolatrice del lavoro privato, deriva la conseguenza dell'integrale estensione a tutti i comparti del pubblico impiego dello Statuto dei lavoratori, L. 20-5-1970, n. 300, che costituisce la fonte dei diritti sindacali dei lavoratori.
- Per il comparto scuola le libertà sindacali sono disciplinate dagli artt. 54 e 55 del D.Lgs. 29/93, dalla L. 300/70 e dalle disposizioni del CCNL di categoria che disapplica le disposizioni introdotte, in materia, dal D.Lgs. 297/94 (T.U. della scuola).

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Volendo tracciare un riassunto delle più importanti libertà sindacali, può dirsi che ai pubblici dipendenti, quindi al personale scolastico spettano:

- — *l'aspettativa per motivi sindacali*. Il personale della scuola che ricopre cariche elettive in seno alle proprie organizzazioni sindacali a carattere nazionale, ha la possibilità di essere collocato in aspettativa per motivi sindacali;
- — *i permessi sindacali*. Il personale che non sia collocato in aspettativa è, a richiesta della rispettiva organizzazione, autorizzato ad assentarsi dalla scuola per il tempo necessario per presenziare alle riunioni degli organi collegiali o per l'espletamento della normale attività sindacale;

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

- — il *diritto di affissione*. Le organizzazioni sindacali del personale della scuola possono disporre in ogni sede di istituzione scolastica gratuitamente di appositi spazi per l'affissione di giornali murali, notiziari, circolari, manifesti ed altri scritti o stampati conformi alle disposizioni sulla stampa e contenenti notizie di carattere esclusivamente sindacale;
- — il *diritto di riunione e di assemblea*. Il personale della scuola gode inoltre del diritto di riunione nei locali della scuola, fuori dell'orario normale delle lezioni, nonché del diritto di svolgere assemblee sindacali in locali scolastici durante l'orario di lavoro salvo il caso in cui in quello stesso orario debbano essere effettuati esami o scrutini finali;

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

- — il *diritto ad avere rappresentanze sindacali nei luoghi di lavoro* nelle forme consentite dalla legge;
- — il *diritto di sciopero*. Il personale della scuola ha diritto a scioperare rientrando questa libertà in quelle concesse a tutti i lavoratori dalla Costituzione.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Le ferie

- Il personale della scuola ha diritto a 32 giorni di *ferie* (più n.4 giorni di festività soppresse) da fruirsi nel periodo di chiusura delle istituzioni scolastiche, ovvero durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.
- Ai neoassunti nella scuola spettano 30 giorni di ferie (più n.4 giorni di festività soppresse) per i primi tre anni di servizio.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

- Per un periodo non superiore a sei giornate lavorative è consentita la fruizione delle ferie durante il normale svolgimento dell'attività didattica, limitatamente al **personale docente ed educativo**, a condizione che nell'ambito dell'istituzione scolastica vi sia la possibilità di sostituzione con altro personale in attività di servizio nella stessa sede e che non comporti, comunque, oneri aggiuntivi per l'amministrazione.
- Al **personale ATA** deve essere assicurato un periodo continuativo di almeno due settimane nei mesi di luglio ed agosto.

Il diritto alle ferie è irrinunciabile, rispondendo all'esigenza costituzionalmente protetta di garantire, anche nell'interesse dell'Amministrazione, l'integrità fisica e psichica del dipendente per il logorio conseguente alla prestazione continua del lavoro.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Le festività (soppresse)

- A tutti i dipendenti sono altresì attribuite n.4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. E' anche considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
- Le quattro giornate di riposo sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I permessi retribuiti

- Con la stipulazione del primo contratto collettivo del comparto "scuola", valido per il periodo 1994-1997, muta la normativa riguardante le assenze del personale non identificabili nelle ferie.
- Tutte le ipotesi di assenza che nella normativa (artt. 450-452 D.Lgs. 297/94 e D.P.R. 3/57) erano chiamate "*congedi straordinari*" sono ora definite, nella disciplina contrattuale, "**permessi retribuiti**" ed "**assenze per malattia**".

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I *permessi retribuiti* sono fruibili nel corso di ciascun anno scolastico per i seguenti motivi:

- — partecipazione a concorsi ed esami (8 *giorni* all'anno);
- — lutti per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado e di affini di primo grado (3 *giorni* per ciascun evento luttuoso);
- — motivi personali o familiari debitamente documentati o autocertificati in base alle leggi vigenti (3 *giorni* all'anno); **(QUESTI SI SONO TRASFORMATI – SOLO PER IL PERS. ATA – IN 18 ORE MENSILI)**

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

- — matrimonio (*15 giorni consecutivi*);
- — assistenza a persona handicappata secondo l'art. 33, comma 3, della L. 104/92 (*3 giorni al mese*);
- — astensione facoltativa dal lavoro nel corso del primo anno di vita del bambino e successivamente fino al compimento del terzo anno di età (*30 giorni all'anno*).

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Dal CCNL del 19/04/2018 e solo per il pers. ATA:

(Art. 31) Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari.

1. 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.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1: non riducono le ferie; non sono fruibili per frazione di ora; sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Dal CCNL del 19/04/2018 e solo per il pers. ATA:

(Art. 31) Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari.

2.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 sei ore); sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Dal CCNL del 19/04/2018 e solo per il pers. ATA:

(Art. 32) Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge.

Il personale ATA che fruisce dei tre giorni di cui all'art. 33, comma 3 della Legge n.104/92 può utilizzare detti permessi anche in ore per un tetto max di 18 ore mensili.

Il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Altri permessi

Il pers. ATA ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, ad es.:

- permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo
- permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000
- permessi e assenze per ricoprire cariche pubbliche
- permessi per recarsi a votare
- permessi per testimoniare in Tribunale

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE PREVISTE DA SPECIFICA NORMATIVA:

- **Congedi parentali**
- **Part-time**
- **Diritto allo studio (150 ore per anno solare)**
- **Benefici Legge 104/1992**
- **Congedo biennale per assistenza disabile convivente**

SENZA RETRIBUZIONE:

- **Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio**
- **Anno sabbatico (spetta al personale che ha superato il periodo di prova: 1 anno ogni 10 anni)**

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE PREVISTE DA SPECIFICA NORMATIVA:

- Ai componenti delle RSU: monte ore di 30 minuti per ogni dipendente a t.i. in servizio
- Al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (r.l.s.): 40 ore annue
- Assemblee sindacali: 10 ore ad a.s.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio ai dipendenti possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

- I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.
- Entro i 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 di servizio.
- In caso di mancato recupero l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Le assenze per malattia

Le *assenze per malattia* sostituiscono, nell'attuale disciplina, la precedente "*aspettativa per motivi di salute*".

- Secondo quanto disposto dal CCNL, il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi nel quale sono computati anche gli altri periodi di assenza per malattia verificatisi nel triennio precedente.
- In casi di particolare gravità, il lavoratore assente per malattia può usufruire di un periodo di assenza ulteriore pari ad altri 18 mesi.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia, è il seguente:

— intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza.

Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 gg lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

— 90% della retribuzione fissa mensile per i successivi 3 mesi;

— 50% della retribuzione fissa mensile per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi.

Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano, alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.

Superato il periodo previsto, al lavoratore che ne faccia richiesta è concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il certificato medico attestante l'assenza per malattia dovrà essere inviato per via telematica all'INPS direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia.

Una volta completata la procedura di compilazione e di invio del certificato di malattia all'INPS, il medico rilascia al lavoratore copia cartacea del certificato e dell'attestato di malattia o in alternativa, inoltra alla casella di posta elettronica del lavoratore una copia di tali documenti in formato pdf.

L'invio telematico assolve il lavoratore dall'invio tramite raccomandata A/R del certificato alla propria amministrazione entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia

Le assenze per malattia: modalità di certificazione e controlli

Fasce di reperibilità

Il personale assente per malattia deve osservare le seguenti fasce orarie di reperibilità:

dalle 9,00 alle 13,00 e

dalle 15,00 alle 18,00

tutti i giorni, anche non lavorativi e festivi

Le assenze per malattia: modalità di certificazione e controlli

Indirizzo di reperibilità

Il personale assente per malattia ha l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, qualora diverso dalla residenza o dal domicilio abituale, per i successivi controlli medico fiscali.

Le assenze per malattia: modalità di certificazione e controlli

Certificazione

La certificazione prodotta a giustificazione della malattia per i primi due eventi dell'anno solare, se essi prevedono un'assenza inferiore a 10 giorni, può essere rilasciata da una struttura pubblica o privata.

A partire dal terzo evento, e per tutte le assenze superiori a 10 giorni, l'assenza deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN.

Le assenze per malattia: modalità di certificazione e controlli

Controllo della malattia

Il dirigente scolastico valuta la necessità di disporre il controllo della malattia, ad esclusione dei casi di **ricovero o day hospital** presso strutture ospedaliere pubbliche e private complessive, provvedendo obbligatoriamente al controllo sin dal primo giorno di assenza, nel caso di assenze immediatamente precedenti o successive a una giornata non lavorativa.

Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è **tenuto** a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate.

Le assenze per malattia: modalità di certificazione e controlli

Visita Fiscale

Il medico che effettua la visita fiscale, una volta constatata l'assenza del docente dal proprio domicilio, lascia una comunicazione con l'invito a sottoporsi a visita ambulatoriale per il giorno successivo, non festivo, e a giustificare l'assenza dal domicilio alla scuola di appartenenza entro 15 giorni.

Se il docente non giustifica, o se la giustificazione fosse ritenuta inidonea, l'amministrazione deve procedere alla trattenuta dello stipendio.

L'assenza ingiustificata diminuisce la retribuzione (1/30 per ogni giorno) e non viene calcolata né per l'anzianità pensionistica e previdenziale, né per carriera, ferie o tredicesima.

Un'assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi prevede la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso (art. 95 CCNL).

Le assenze per malattia: modalità di certificazione e controlli

Decurtazione della retribuzione

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Dal CCNL del 19/04/2018 e solo per il pers. ATA:

(Art. 33) Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto (il periodo massimo concedibile) e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

(Art. 33) Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Le assenze per infortunio

(Art. 20) INFORTUNIO SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO

- In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, non si computa ai fini del limite massimo del diritto alla conservazione del posto il periodo di malattia necessario affinché il dipendente giunga a completa guarigione clinica. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione.
- Fuori dei casi previsti, se l'assenza è dovuta a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, al lavoratore spetta l'intera retribuzione per tutto il periodo di conservazione del posto.
- Le disposizioni sono dirette alla generalità del personale della scuola e pertanto si applicano anche ai dipendenti con contratto a tempo determinato, nei limiti di durata della nomina.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I Congedi di maternità

La L. 30-12-1971, n. 1204 (ora confluita nel D.Lgs.

n.151/2001) sulla tutela delle lavoratrici madri prevede due forme di astensione dal lavoro, quella *obbligatoria* e quella *facoltativa*. L'astensione obbligatoria si verifica:

- durante i *due mesi precedenti la data presunta del parto*;
- durante i *tre mesi successivi al parto*.
- Equiparata a tutti gli effetti all'assenza obbligatoria è la interdizione dal lavoro della lavoratrice in gravidanza fino ai due mesi prima del parto presunto, in caso di gravi complicanze della gestazione.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Trascorso il periodo di astensione obbligatoria la lavoratrice madre può assentarsi:

- — entro il primo anno di vita del bambino per un periodo di sei mesi;
- — durante le malattie del bambino di età inferiore a tre anni dietro presentazione del certificato rilasciato dal medico di fiducia.
- Entro il primo anno di età del bambino, il personale ha facoltà di chiedere la riduzione dell'orario di servizio.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

ASSENZE PER MATERNITÀ

Tipologia	Durata Massima	Trattamento Economico	Note
Astensione per gravi complicanze nella gravidanza	Dall'insorgere dello stato di gravidanza e fino all'astensione obbligatoria	Intero	E' concessa dell'ASL di competenza su presentazione della certificazione ginecologica attestante lo stato di rischio
Congedo di maternità (Astensione obbligatoria)	5 mesi e 1 giorno complessivamente: 2 mesi prima, il giorno del parto e 3 mesi dopo il parto. Previo parere del ginecologo e verifica della tipologia di lavoro è possibile 1 mese prima e 4 dopo il parto. In caso di parto prematuro i gg. non fruiti prima del parto sono	Intero	In caso di adozione il periodo fruibile dal giorno dell'ingresso in famiglia (adozioni nazionali in Italia (adozioni internazionali) per i 5 mesi successivi, rimborsati 5 mesi in caso di affidamento

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Congedo parentale (Astensione facoltativa)	Usufruibile anche in modo frazionato nei primi 8 anni di vita del bambino con una durata complessiva di 11 mesi di cui 6 max. per la madre e 7 per il padre (10 mesi nel caso di un solo genitore).	Nei primi 3 anni: - Intero il 1° mese - 30% i restanti 5 mesi Dal 3° all'8° anno: 30 % solo in base al reddito familiare, altrimenti nessuno	Può essere usufruito entro 8 anni dall'ingresso del bambino nella famiglia, indipendentemente dall'età del bambino all'atto dell'adozione o dell'affidamento, comunque entro il compimento della maggiore età dello stesso.
Malattia del figlio	Fino al terzo anno di vita senza limite di durata e in aggiunta all'astensione facoltativa. Dai tre agli otto anni, 5 giorni all'anno per ciascun genitore.	Entro i primi 3 anni di vita: 30 gg. intero. I successivi giorni senza retribuzione. Dopo il 3° e fino all'8° anno nessuna retribuzione	Anche per genitori adottivi e affidatari anni fino al 6° anno di età (anziché fino a 3 anni) e gli 8 anni, 5 giorni non retribuiti per anno di età e per ciascun genitore.
Riposi giornalieri (Allattamento)	2 h. al giorno se l'orario di lavoro di quel giorno è pari o superiore alle 6 h., 1 h. al giorno se l'orario di lavoro di quel giorno è inferiore alle 6 h. In caso di parto plurimo	Intero	Entro il 1° anno di vita del bambino e, per le adozioni, entro il 1° anno di ingresso del bambino nella famiglia.

PERMESSI

DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Sono concessi **permessi non retribuiti** , per la partecipazione a concorsi ed esami, nei limiti di **otto giorni** complessivi per anno scolastico , ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

Sono inoltre attribuiti **permessi non retribuiti, fino a un massimo di sei giorni.**

Hanno inoltre 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 1[^] grado
- entro i limiti di durata del rapporto , un **permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio**

ASSENZE PER MALATTIA **DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Il personale ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, nonché quello ad esso equiparato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico.

Fermo restando tale limite, in ciascun anno scolastico la retribuzione spettante al personale di cui al comma precedente è corrisposta per intero nel primo mese di assenza, nella misura del 50% nel secondo e terzo mese. Per il restante periodo il personale anzidetto ha diritto alla conservazione del posto senza assegni.

ASSENZE PER MALATTIA **DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Nei casi di assenza dal servizio per malattia del personale ATA, assunto con contratto a tempo determinato stipulato dal dirigente scolastico (SUPPLENTI BREVI E SALTUARI), si applica l'art. 5 del D.L.12 settembre 1983, n. 463: *“Ai lavoratori, pubblici e privati, con contratto a tempo determinato, i trattamenti economici e le indennità economiche di malattia sono corrisposti per un periodo non superiore a quello di attività lavorativa nei dodici mesi immediatamente precedenti l'evento morboso, fermi restando i limiti massimi di durata previsti dalle vigenti disposizioni.”*

Tale personale ha comunque diritto, nei limiti di durata del contratto, alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali, retribuiti al 50%.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'Aspettativa

- *L'aspettativa è una modificazione temporanea del rapporto di impiego e consiste nella sospensione dell'obbligo da parte del personale di prestare servizio e di esercitare le funzioni del proprio ufficio.*

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Aspettativa per motivi di famiglia

- L'aspettativa per motivi di famiglia continua ad essere disciplinata — secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva — dagli *artt. 69 e 70 del D.P.R. 3 gennaio 1957, n. 3* (T.U. degli impiegati civili dello Stato).
- L'aspettativa per motivi di famiglia è disposta, a seguito di presentazione di domanda motivata e documentata all'organo competente ad emanare il provvedimento (*Dirigente Scolastico* per il personale docente e ATA). Su tale domanda l'Amministrazione ha un *ampio potere discrezionale*. L'interessato infatti non può vantare un diritto alla sua concessione, bensì un semplice *interesse legittimo* da valutarsi da parte dell'Amministrazione, in relazione alle esigenze di servizio. L'organo competente ha l'obbligo di provvedere sulla domanda (entro un mese dal ricevimento), che va presentata con un congruo anticipo ed ha facoltà per ragioni di servizio, da motivarsi nel provvedimento, di respingerla, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.
- L'aspettativa concessa, può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio; i motivi della revoca debbono essere enunciati nel provvedimento.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Durante l'aspettativa per motivi di famiglia, il rapporto di servizio deve considerarsi sospeso. Il personale interessato non ha diritto ad alcuna retribuzione ed il tempo trascorso in aspettativa non è computato ai fini della progressione di carriera, dell'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio e del trattamento di quiescenza e di previdenza.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

- Il periodo di aspettativa per motivi di famiglia non può eccedere la durata di un anno. Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano ai fini della determinazione del periodo di durata massima (due anni e mezzo), quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore ai sei mesi.
- Il personale che cessa dalla posizione di aspettativa ha l'anzianità di ruolo che gli spetta, dedotto il tempo trascorso in aspettativa.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

- Aspettativa per servizio militare
- Aspettativa per studio, ricerca o dottorato di ricerca (art. 453 DPR 297/94)
- Aspettativa per mandato parlamentare
- Aspettativa per mandato amministrativo
- Aspettativa per motivi di studio
- **Aspettativa, per un a.s., per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova.**

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Aspettativa per svolgere un altro lavoro

Il CCNL della scuola (articolo 18 comma 3 CCNL 2007) consente di poter “effettuare una diversa esperienza lavorativa, o superare un periodo di prova”, per un anno scolastico.

La “ratio” della norma è quella di consentire, a chi ha un rapporto di lavoro nella scuola (o nel pubblico impegno), la possibilità di sperimentare un diverso lavoro, sia esso pubblico, che privato, che autonomo al fine poi di poter scegliere quale dei due, oppure anche solo per arricchimento professionale.

Ciò è possibile solo una volta instaurato il rapporto di lavoro nella scuola; e perché ciò sussista è sufficiente l’atto di sottoscrizione del contratto e non necessariamente la presa di servizio. Chi ha già instaurato, e quindi in atto, un altro rapporto di lavoro, al momento della sottoscrizione del contratto a tempo indeterminato nella scuola, se non ha risolto l’eventuale precedente rapporto di lavoro, si troverebbe in una situazione di incompatibilità non potendo sottoscrivere il contratto.

I DIRITTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

In altre parole, sia la norma contrattuale che quella di legge prima citata consentono di poter effettuare una diversa esperienza lavorativa, ma non di “poterne mantenere una già in atto”.

Di conseguenza, chi ad esempio lavorasse nel privato, se vuole instaurare correttamente il rapporto di lavoro con la scuola si deve prima licenziare (fatto salvo il caso di richiesta di part-time nella scuola), poi firmare il contratto a scuola e solo “dopo” (anche nello stesso giorno, quindi senza obbligo di prendere servizio, dal momento che all’atto della sottoscrizione sono immediatamente esigibili tutti gli istituti contrattuali) ne può instaurare un altro chiedendo l’aspettativa per un anno.

Tutto questo vale sia per i docenti che per il personale ATA.