

USR Marche – FORM_ATA
Corso formazione di base – area Personale – rivolto agli
Assistenti Amministrativi neoassunti, incaricati annuali e/o incaricati
art. 59 CCNL 2006/2009

Contrattualistica ordinaria e in cooperazione applicativa

Assenze del Personale Scolastico

"Diverso contratto – Diverso diritto"

Ancona – 4/6/8 marzo 2019
Pesaro – 18/20/22 marzo 2019
Macerata – 01/03/05 aprile 2019
San Benedetto del Tronto – 15/17/19 aprile 2019

R.P.F. Ass.te Amm.vo Marisa Marconi

- Per poter esaminare correttamente la materia delle assenze del personale della scuola è indispensabile analizzare preliminarmente il contenuto del loro presupposto giuridico:
il rapporto di lavoro nel pubblico impiego.
- Non è quindi possibile parlare di **assenze** previste dalle leggi se prima non sia stato **costituito** un rapporto di lavoro; infatti le assenze afferiscono ad un rapporto di lavoro già pienamente in atto.
- Le **assenze**, quindi, rappresentano uno di quei concreti e peculiari aspetti di una situazione contrattuale a prestazioni corrispettive che è appunto il **rapporto di lavoro**, nel quale si svolge tutto il complesso di diritti e doveri reciproci, tra cui si annoverano appunto le assenze.
- E' quindi importante analizzare la **natura** e la **costituzione** del rapporto di lavoro nel pubblico impiego per stabilire il momento in cui diritti e doveri possono cominciare a funzionare a pieno titolo.

- Attualmente per tutti i lavoratori del pubblico impiego e della **scuola** in particolare è naturale fare riferimento al CCNL per la disciplina del rapporto di lavoro.
- Molte norme di tale disciplina sono contenute anche in leggi dello Stato, o Regolamenti, o Circolari Ministeriali che spesso si sovrappongono tra loro o si intersecano.

GERARCHIA delle FONTI DEL PUBBLICO IMPIEGO

Nell'ordinamento generale dello Stato, la principale gerarchia delle fonti prevede tre livelli:

- la **Costituzione della Repubblica e le leggi costituzionali**, entrambe di pari valore
- gli **atti aventi valore e forza di legge**, espressione del potere legislativo: la **legge** emanata dai due rami del Parlamento, i **decreti legislativi** emanati dal Governo in base a una legge delega (*D.L.gs*), i **decreti legge** emanati dal Governo in particolari situazioni di necessità e se non convertiti in legge dal Parlamento entro 60gg. perdono i loro effetti.
- gli **atti del potere** esecutivo: soprattutto i **regolamenti** prodotti dal Governo o dai Ministri per materie per le quali la legge ha conferito delega formale (*Decreto Interministeriale, Decreto Ministeriale*).

Tra i **Regolamenti** più importanti, i due che riguardano la disciplina delle supplenze del comparto scuola:

- Personale Docente – [D.M. n° 131 del 13/06/2007](#)
- Personale A.T.A. – [D.M. n° 430 del 13/12/2000](#)

L'esigenza di una **Amministrazione** snella, efficiente e moderna ha portato, nel tempo, a modificare la concezione del rapporto di **pubblico impiego** passando dai rigidi canoni del diritto amministrativo unilaterale a quelli del rapporto di lavoro privato.

Alla privatizzazione del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti si è arrivati attraverso un percorso fatto di numerose tappe, per giungere a....

La **contrattazione collettiva** realizzata attraverso accordi tra l'ARAN e i rappresentanti sindacali di categoria (*comparto*).

Tali accordi sono i **Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – CCNL** con i quali si stabilisce la parte normativa ed economica del rapporto di lavoro dell'intera categoria di lavoratori, con efficacia *erga omnes*.

Il primo di essi, per il comparto scuola, è stato sottoscritto il **04/08/1995**, cui sono seguiti altri fino a quello attualmente in vigore del **19/04/2018 – CCNL 2016/18** che integra, per alcune parti, quello del **29/11/2007 – CCNL 2006/09**.

La stipula di **contratti individuali di lavoro** con cui si instaura il rapporto di impiego dei singoli pubblici dipendenti, rapporto che può essere **a tempo indeterminato** (*già detto: di ruolo*) o **a tempo determinato** (*già detto: supplenza*)

LA COMPETENZA e IL FASCICOLO PERSONALE

La **competenza** ad emanare i provvedimenti relativi alle **assenze** spetta al **Dirigente Scolastico**, ai sensi dell'art. 14 del DPR n° 275/99 (*Regolamento autonomia scolastica*)

Tali provvedimenti, indirizzati dal datore di lavoro (*Amministrazione*) al lavoratore sono necessari per constatare la situazione di fatti inerenti il rapporto di lavoro dal quale scaturiscono effetti giuridici ed economici rilevanti nella sfera dell'interessato.

Connessa alla competenza è la **tenuta del fascicolo personale dei singoli dipendenti**: chi deve gestire una competenza esclusiva di funzioni prevista dalla legge ha il diritto-dovere di avere a disposizione tutti gli atti che a quella competenza si riferiscono e senza cui non potrebbe esercitare le funzioni che gli spettano per legge.

Da questa regola si evince pertanto che:

Per ciascun dipendente
deve esistere **un solo**
fascicolo personale

Le scuole devono limitarsi
a **tenere solo** i fascicoli
dei dipendenti titolari

LA FORMALIZZAZIONE degli ATTI relativi alle ASSENZE

La formalizzazione degli atti relativi alle **assenze** del personale, di norma inizia con l'istanza scritta e documentata del dipendente.

Le domande del dipendente per **essere valide** devono essere semplicemente sottoscritte dall'interessato.

E' indispensabile annotare immediatamente a **protocollo** l'istanza dell'interessato, per evitare contestazioni molto delicate dal momento che spesso, in corrispondenza delle assenze, vengono instaurati **nuovi rapporti di lavoro** con il conferimento di supplenze attraverso contratti individuali di lavoro a tempo determinato.

All'istanza dell'interessato, segue il provvedimento **concessivo** o **motivato di diniego** da parte dell'Amministrazione; nei casi in cui l'Amministrazione, nel concedere le assenze, esercita il suo potere discrezionale (*permessi retribuiti, aspettativa per motivi di famiglia, assenze ingiustificate ecc.*), l'atto deve recare in premessa la **motivazione**.

I **decreti formali** di assenza possono essere emanati anche in epoca successiva all'effettuazione dell'assenza (*specie quando occorra completare o regolarizzare la necessaria documentazione*)

La formalizzazione di tutte le assenze, che **non sono** soggette al visto preventivo di legittimità da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato (*fino al 31/12/2016*), può essere semplificata: per esempio per l'istanza di **ferie** basta l'annotazione di concessione con firma in calce del Dirigente Scolastico.

Il **D.L.vo n. 93 del 12 maggio 2016** ha apportato modifiche in merito al **controllo preventivo** degli atti.

Restano infatti soggetti al controllo preventivo tutti gli *"atti relativi alle modifiche della posizione giuridica o della base stipendiale del personale statale in servizio"* (es. passaggio di area, i provvedimenti di ricostruzione carriera, i contratti di part-time).

I decreti formali relativi ad **assenze, congedi, aspettative, trasferimenti, distacchi sindacali, assenze ai sensi della Legge 104/92** che producano una variazione del trattamento economico non sono più assoggettati al controllo preventivo *"ma saranno verificati in sede di controllo successivo sulla base di eventuali richieste formulate dagli uffici di controllo"*.

Il **decreto** relativo ad una variazione giuridica va comunque redatto in forma completa e conservato nel fascicolo del dipendente .

DIVERSO CONTRATTO – DIVERSO DIRITTO

Con il primo CCNL del Comparto Scuola del 1995, l'instaurazione del rapporto di lavoro non avviene più attraverso la **nomina**, bensì attraverso **il contratto individuale di lavoro** (*a tempo indeterminato o a tempo determinato*) che ha efficacia solo con un principio di esecuzione: **l'assunzione in servizio**.

Dal momento dell'**assunzione in servizio anche per un solo giorno**, l'interessato perfeziona il rapporto di lavoro a tutti gli effetti e può da quel momento esercitare tutti i diritti connessi al rapporto di impiego, per la materia che ci interessa può chiedere delle assenze previste dal CCNL.

Rapporto di lavoro a tempo
indeterminato

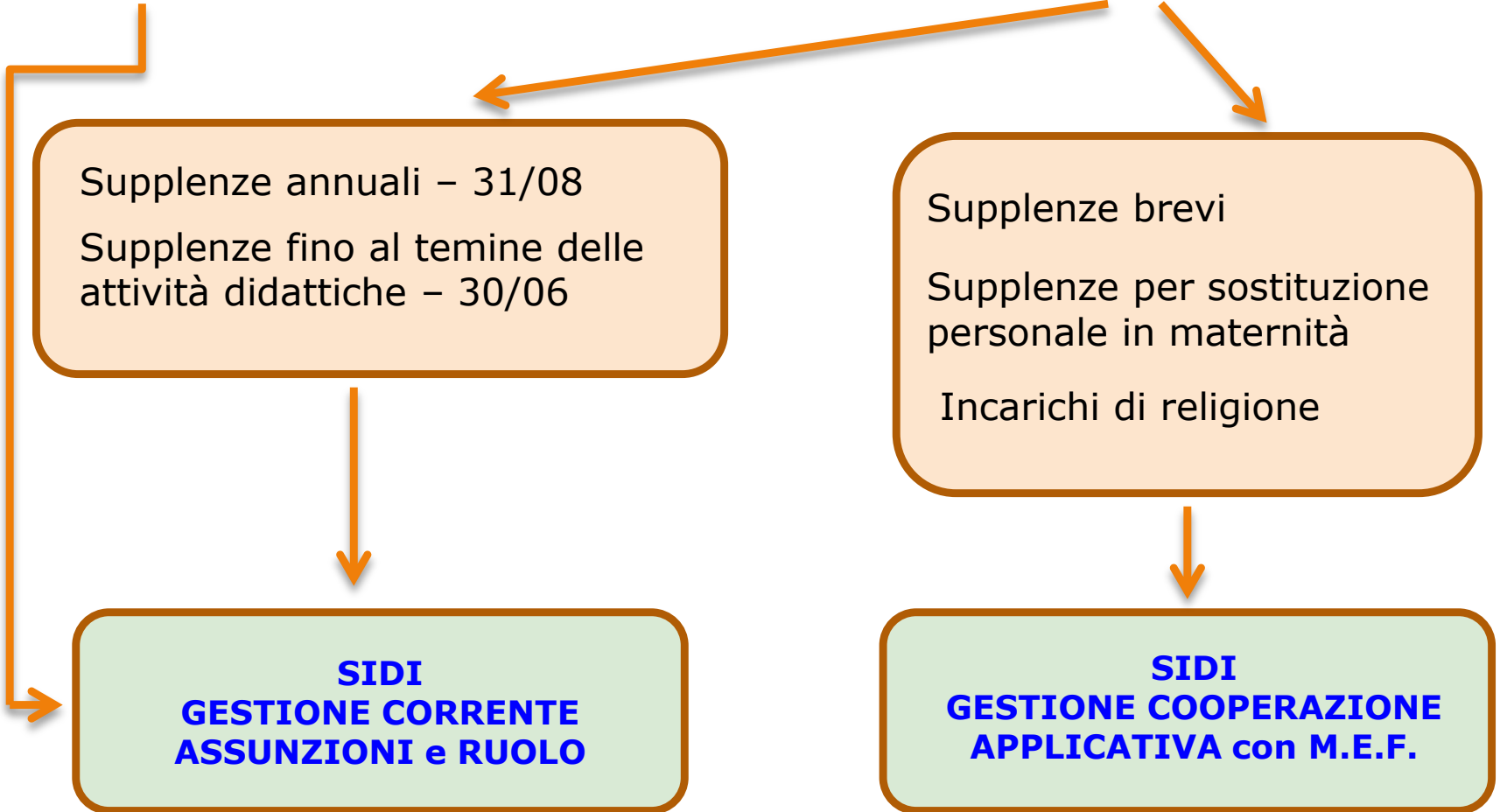
Rapporto di lavoro a tempo
determinato

Supplenze annuali – 31/08
Supplenze fino al termine delle
attività didattiche – 30/06

Supplenze brevi
Supplenze per sostituzione
personale in maternità
Incarichi di religione

SIDI
GESTIONE CORRENTE
ASSUNZIONI e RUOLO

SIDI
GESTIONE COOPERAZIONE
APPLICATIVA con M.E.F.



Le norme contrattuali in materia di assenze previste nei CCNL 1995, 1999 e 2001, se non altrimenti specificato, si applicavano esclusivamente al **personale di ruolo**.

Con l'entrata in vigore del **CCNL 2003** (*sottoscritto il 24/07/2003*) si estende l'applicazione degli istituti giuridici anche al **personale non di ruolo**.

Il **CCNL 2016/2018**, dall'art. 31 all'art. 33, ha apportato modifiche e/o integrazioni ad alcuni istituti **solo** per il Personale ATA

Quadro sinottico principali assenze del personale della scuola

Quadro sinottico congedi parentali

Da **ottobre 2014** è stata resa disponibile sulla piattaforma SIDI l'area "**Gestione V.S.G.**" che consente l'acquisizione delle variazioni di stato giuridico (*assenza*) di tutto il personale della scuola.

Dal **1 settembre 2015** è stata resa disponibile l'area "**Gestione Giuridica e Retributiva contratti scuola**" che ha inglobato la sezione "Gestione V.S.G." in quanto ad essa strettamente collegata.

Sulla nuova area "**Gestione Giuridica e Retributiva contratti scuola**" vengono gestiti i contratti per supplenze brevi e per maternità, incarichi di religione.

Prima di passare al laboratorio formativo dedicato, dove potremo conoscere direttamente la piattaforma in [cooperazione applicativa](#), è **IMPORTANTE** ricordare due punti fondamentali:

Prima dell'inserimento di un contratto per supplenza breve o per maternità è obbligatorio inserire l'assenza del personale sostituito; il contratto non potrà mai avere una durata temporale superiore all'assenza cui fa riferimento.

Le assenze del personale, assunto con contratto per supplenze brevi e maternità o incarichi di religione, devono essere inserite tempestivamente e sempre convalidate dal Dirigente Scolastico con contestuale invio al MEF per la corretta elaborazione delle competenze mensili del supplente.



Bibliografia:

"Assenze personale scuola" – M.Rossi

Sitografia:

www.cristalloscuola.it – M.Marconi