



COME USARE LA MODULISTICA ON LINE PER VELOCIZZARE LE PRATICHE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

(Tanti casi pratici su assenze, incompatibilità e accesso
per passare dal modulo al provvedimento)

a cura dell'Avv. Fabio Paladini



Programma ed obiettivi del Corso

Dal modulo al provvedimento:

- attraverso una modulistica on line completa e rispettosa della normativa specifica di settore e delle norme del CAD, la scuola può rendere **più semplice e veloce la gestione** delle pratiche relative tanto al personale che alle famiglie
- dalla modulistica **completa e digitalizzata** a norma del CAD inizia il flusso di gestione documentale dell'istanza che termina con il provvedimento dirigenziale.
- analizziamo insieme diversi modelli relativi ai casi di **maggior frequenza e criticità per le scuole**, evidenziando la normativa di riferimento, ed i relativi adempimenti tanto del dipendente/genitore istante che del Dirigente Scolastico, il tutto nella cornice del CAD e della digitalizzazione della segreteria.



La normativa di riferimento

- **Testo cardine di rango primario** Codice dell'Amministrazione Digitale CAD, Dlgs 82/2005, da ultimo modificato dal Dlgs 179/2016 e dal D.Lgs. 217 del 2017
- **Altre norme di rango primario collegate:** Dlgs 196/2003 (Codice Privacy) Dlgs 33/2013 (Decreto trasparenza)
- **Altre norme di rango secondario collegate:** DPR 445/2000 (Testo unico sulla documentazione amministrativa)
- **Regole tecniche:** DPCM 3-12-2013 (**Protocollo**, scadenza 11 ottobre 2015), DPCM 3-12-2013 (**Conservazione**, scadenza aprile 2017), DPCM 13-11-2014 (**Documenti informatici**, scadenza 12 agosto 2016, con obbligo di adeguamento sospeso dall'art. 61 comma 1 Dlgs 179/2016), DPCM 22-02-2013 (**Firme**) DPR 11-02-2005 e DM 2-11-2005 (**PEC**)
- **Atti Autorità Indipendenti AGID, ANAC:** ad es. linee guida AGID Albo on line di maggio 2016, Delibera ANAC 430/2016 (trasparenza a scuola), Delibere ANAC 1309 (Accesso civico) e 1310 (pubblicità) del 28 dicembre 2016
- **I vostri Manuali di gestione**



La gestione digitale del procedimento

- Formazione del documento
- Firma, protocollazione, Archiviazione, Conservazione (attenzione alla distinzione tra sistema di gestione e sistema di conservazione)
- Comunicazione, Diffusione, ove previsto (sito web)
- E per il pregresso, per i vecchi archivi cartacei? Art. 42 del CAD □ valutazione costi/benefici



La gestione digitale del procedimento

Abbiamo due tipologie di flussi di gestione documentale:

- **FLUSSO INTERNO** Un dipendente presenta una domanda di assenza per ferie o per permesso per motivi personali....
- **FLUSSO ESTERNO** Un genitore scarica dal sito della scuola un modulo per chiedere il nulla osta al trasferimento del figlio, lo firma digitalmente e lo invia alla PEC della scuola.../ Un genitore presenta una istanza in formato digitale per richiedere l'accesso civico generalizzato su alcuni documenti....



La gestione digitale del procedimento

Problematica: tutte le istanze, comunicazioni, richieste presentate dal personale devono essere firmate digitalmente?

Art 20 comma 1 1-bis:

il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità

L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria



Cosa succede se firmiamo con firma semplice

- Noi partiamo dalla firma elettronica: la firma è un elemento essenziale per la vita di molti documenti della scuola...
- Un documento esiste anche perché si può attribuire al soggetto che l'ha firmato, per cui dobbiamo essere in grado di valutare autenticità, originalità, valore della firma apposta su un documento (su una mail, su un pdf, su un file firmato digitalmente, sul registro elettronico)...
- Il nostro ordinamento giuridico prevede una pluralità di firme elettroniche con diverso valore giuridico; di fatto, nella lezione di oggi, volendo sommariamente semplificare, ne consideriamo tre:
 1. elettronica «semplice» (ad es. attuale registro elettronico);
 2. digitale (ad es. kit di firma rilasciato da ente accreditato)
 3. avanzata (ad es. firma grafometrica su tablet)



Firma elettronica

- **Esempio 1 «user-id e password»**, il livello di sicurezza e di autenticità può essere molto basso (passaggio di codici tra colleghi, post-it lasciati sul tavolo...)
- **Esempio 2 sistemi OTP «One Time Password»** che usiamo spesso per l'home banking (non c'è integrazione con il documento a differenza della firma digitale) ma livello di sicurezza più alto del semplice binomio user-id password...
- **Che valore ha?:** il documento informatico cui è apposta una firma elettronica, soddisfa il requisito della forma scritta e sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità (art 20 comma 1 bis del CAD)



Firma elettronica

- E' sbagliato, dunque, parlare di firma «non valida», «illegale», ma in caso di contenzioso?
- E', ad esempio, l'organo giudicante che valuta se il sistema è sicuro, se è possibile risalire al firmatario, alle sue operazioni, oppure valuta il contrario, magari valutando anche il tipo di codici di accesso utilizzati, la tracciabilità delle operazioni, i log, il sistema di sicurezza; sono state attribuite credenziali segrete? Gli utenti sono stati avvertiti sul loro valore e sul loro utilizzo?
- Probabilmente ci sarà un'attività di raccolta prove importante e sarà fondamentale il ruolo del fornitore...



Cosa succede se firmiamo con firma digitale

Se sottoscrivo un documento con firma digitale:

- la firma si **presume riconducibile** al titolare salvo che questi dia prova contraria e fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni dal sottoscrittore (art. 20 comma 1 bis del CAD)
- Prova contraria del firmatario non agevole: se una firma digitale viene attribuita ad un soggetto e questo la disconosce, deve provare fatti che consentano di «disgiungere» soggetto e firma (non c'è il perito calligrafico come nella cartacea, occorre dimostrare che quel dispositivo non era in possesso del firmatario, che è stata fatta la denuncia di furto, la segnalazione al certificatore per la revoca, ecc)
- Con l'aiuto dei certificatori verifico se il certificato di firma è scaduto, se è stato revocato, se ci sono altri limiti.



Cosa possono chiedere gli utenti della PA?

- **Art. 3 comma 1 del CAD: chiunque ha diritto di usare le soluzioni e gli strumenti di cui al presente Codice nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni anche ai fini dell'esercizio del diritto di accesso**
- **Sulla stessa «linea»...: Art. 5 bis del CAD (presentazione istanze e scambio di informazione e documenti con le imprese, si veda sul punto il DPCM 22 luglio 2011 e INIPEC, nonché l'art. 16, comma 9 del D.L. n. 185/2008)**



Coloro che vogliono presentare un'istanza in via telematica devono...

Art. 65, c. 1, CAD : Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni sono valide se:

- sottoscritte con firma digitale;
 - se l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID)
 - se l'istante o il dichiarante è identificato attraverso Carta d'Identità elettronica o Carta Nazionale dei servizi
 - se l'istanza è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità
 - trasmesse con PEC (domicilio digitale), purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare (la trasmissione costituisce accettazione dell'invio tramite stesso mezzo di atti e provvedimenti)
- Per i pagamenti, si veda l'art. 5 del CAD (PAGOPA)



E nei rapporti con i dipendenti?

- **Art. 47 comma 3 del CAD:** le PA utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione e i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati
- **Art. 12 comma 3 bis del CAD** Le PA favoriscono l'uso da parte dei lavoratori dei dispositivi elettronici o, se di proprietà delle PA, personalizzabili, al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa, nel rispetto delle condizioni di sicurezza nell'utilizzo



COME GESTIRE E ORGANIZZARE LA DIGITALIZZAZIONE NELLA SCUOLA

- **Indirizzi di posta elettronica certificata e ordinaria**
- **Sito web istituzionale**

- **Albo on line**
 - Procedura che fa riferimento al sistema gestionale documentale dell'Amministrazione (vedi nuove Linee Guida Agid Luglio 2016).
- **Firma digitale (DS/DSGA)**



COME GESTIRE E ORGANIZZARE LA DIGITALIZZAZIONE NELLA SCUOLA

- **Manuale del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** che ha l'obiettivo di gestire e delineare sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza inviata e ricevuta e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con la Pubblica Amministrazione.
- **Contratto con il Conservatore:** per consegnare ad un [Conservatore](#) accreditato AGID, i Documenti informatici e il Giornale di Protocollo



Modulistica on line per le segreterie digitali: dal modulo al provvedimento



LE MIE CLASSI

Registro

Registro delle mie classi

Compila il registro delle classi associate



TUTTE LE CLASSI

Registro

Registro di tutte le classi

Seleziona e compila i registri di classe



DIDATTICA

Materiale

Materiale per la didattica

Accedi ai servizi per la didattica multimediale



BACHECA

Bacheca online

Consulta la bacheca

Visualizza i messaggi in bacheca

NEW



BONUS 500 EURO

Bonus 500 euro

Bonus 500 euro

Bonus 500 euro



SCRUTINIO

Scrutinio On Line

Scrutinio on line

Effettua lo Scrutinio On Line

NEW



MODULISTICA

Modulistica Smart

Compila online i moduli

Compila i moduli

Mettere a disposizione nei menu' dei gestionali la compilazione di modulistica online sottoscrivibile con firma elettronica



Modulistica on line per le segreterie digitali: dal modulo al provvedimento

Mod: 010g
Richiesta Ferie - Richiesta Festività Soppresse

richiesta (T015) - Assenze: ferie - richiesta/decreto

autorizzazione (T421) - Ferie: autorizzazione

Modifica un tipo documento

Sigla: T015 *
Descrizione: Assenze: ferie - richie

Classificazione

Titolo, classe o sottoclasse

Titolo: 3 - RISORSE UMANE
Classe: 3 - Assenze e aspettative
Sottoclasse: g - ferie e fe

FIRMATARI	PUBBLICAZIONE	ASSEGNATARI
-----------	---------------	-------------

Assegnatario / ufficio:
Assegnatario o ufficio

* **CANNAVINA LETIZIA FRANCA** per conoscenza
* **Ufficio Personale** per competenza

Attività propedeutica di organizzazione dei moduli, con associazione dei tipi documento corrispondenti e per ogni tipo l'assegnazione agli Addetti di Segreteria



Modulistica on line per le segreterie digitali: dal modulo al provvedimento

Mod. 013g – ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

Richiesta Ferie

RICHIESTA

Il richiedente compila tutti i campi richiesti e invia l'istanza utilizzando la propria firma elettronica

cognome e nome

ELIZABETH QUEEN

luogo di nascita

comune di nascita

data di nascita

21/4/1936

residente in

comune di residenza

indirizzo

indirizzo completo

ruolo

Vicepresidente

CHIEDE

di essere collocato in FERIE per

n. _____ giorni lavorativi dal _____ al _____



 italiascuola.it



Modulistica on line per le segreterie digitali: dal modulo al provvedimento

Cerca

Elenco Medio Scarica mail

filzo e-mail: Cartelle: Ordina per: Solo i documenti propri e dell'ufficio

In arrivo Data decrescente

Casella: **demo01@segreteriadigitale.eu**

Mittente: **Compilazione Modulo <no-replay@spaggiari.eu>**

Oggetto: **Invio modulo Domanda per accertamenti clinici e visite mediche specialistiche prenatali #T:T017 #C:A65596 #P:5174,(A65596) #E #A**

Data: **24/09/2016 06:34:24**

Testo: **E' stato inviato un nuovo modulo "Domanda per accertamenti clinici e visite mediche specialistiche prenatali" da GUIDO LA VESPA e puo' essere visionato per l'autorizzazione/firma.
Nel modulo sono sta ...**

Assegnatario:

Tipo documento:

Note: **Inserisci nota**

Visualizza

Protocolla

Allega ricevuta

Assegna documento

Associa a protocollo

Inoltro / Archivia

Sposta nel cestino

Ricevendo le mail giunte nella casella di posta istituzionale si procede con la protocollazione automatica dell'istanza di concessione.



Modulistica on line per le segreterie digitali: dal modulo al provvedimento

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " SPAGGIARI " PARMA (PR) Elizabeth Queen

Ricerca su: Cerca

Elenco Dettaglio

ENTRATA

Protocollo numero: **440 /2017**
Data protocollo: **15/06/2017**
E-MAIL
Protocollo da:
Protocollo automatico

PG - Registro Ufficiale di Protocollo

Registro:
Ufficio Personale

Invio modulo Richiesta Ferie - Richiesta Festivita' Soppresse (ELIZABETH QUEEN) #T:T015 #C:A3705814 #P:(A3705814) #E #A

QUEEN ELIZABETH

Uffid assegnatari:
CC: CANNAVINA LETIZIA FRANCA (ufficio: Vicepresidenza)

3.3 g / 2861 - Fascicolo personale di QUEEN ELIZABETH

Tipo documento:
Assenze: ferie - richiesta/decreto

[Presa in carico](#)
[Riassegna](#)
[Nascondi](#)

[Consulta documento](#)
ESEMPIO_01_37987659

ENTRATA

Protocollo numero: **439 /2017**
Data protocollo: **15/06/2017**
E-MAIL
Protocollo da:
Protocollo automatico

Invio modulo Richiesta Ferie - Richiesta Festivita' Soppresse (ELIZABETH QUEEN) #T:T015 #C:A3705814 #P:(A3705814) #E #A

QUEEN ELIZABETH

3.3 g / 2861 - Fascicolo personale di QUEEN ELIZABETH

Tipo documento:
Assenze: ferie - richiesta/decreto

[Presa in carico](#)
[Riassegna](#)
[Nascondi](#)

Una volta protocollata in automatico, l'istanza è disponibile agli addetti di segreteria per la gestione



Modulistica on line per le segreterie digitali: dal modulo al provvedimento

Invio modulo Richiesta Ferie - Richiesta Festivita' Soppresse (ELIZABETH QUEEN) #T:T015 #C:A3705814 #P:(A3705814) #E #A

Da: **Compilazione Modulo** <no-replay@spaggiari.eu>
a: Segreteria <protocollo.infoschool@gmail.com>

2

E' stato inviato un nuovo modulo "Richiesta Ferie - Richiesta Festivita' Soppresse" da ELIZABETH QUEEN e puo' essere
essere processato al [seguito indirizzo](#)

Nel modulo sono stati inseriti i seguenti dati:

Nominativo : ELIZABETH QUEEN

Sesso : F

luogo di nascita : londra

data di nascita : 21/4/1936

luogo di residenza : londra

via di residenza : qqqqqqqq

Ruolo : Vicepreside

Incarico : a tempo indeterminato

2B1_0_numggferie : 2

2B1_0_ggferie_dal : 23-06-2017

2B1_0_ggferie_al : 24-06-2017

SEL_1 : S

note : tttt

In consultazione gli addetti di segreteria possono visionare tutte le parti dell'istanza compreso il modulo allegato alla mail

1 Allegati





Modulistica on line per le segreterie digitali: dal modulo al provvedimento

Visto

Etichetta:
CONCESSIONE

Note:
Si concede previa verifica dei dati dall'ufficio competente

CONCESSIONE

Visto da:
CANNAVINA LETIZIA FRANCA il 22/06/2017

Nascondi note
Si concede previa verifica dei dati dall'ufficio competente

Il Dirigente scolastico autorizza l'astensione dal lavoro utilizzando le funzioni del visto



Modulistica on line per le segreterie digitali: dal modulo al provvedimento

n. giorni complessivamente fruibili

n. giorni già fruiti

n. giorni richiesti

n. giorni fruiti

Ha maturato 3 anni di servizio

Non ha maturato 3 anni di servizio

Si concede



Non si concede

Gli addetti di segreteria seguono le indicazioni del DS e completano la procedura

a) Personale ATA

-ai sensi del comma 2 dell'art. 13 del CCNL 29.11.2007, con un servizio superiore a tre anni, n. 32 giorni lavorativi di ferie;

-ai sensi del comma 4 dell'art. 13 del CCNL 29.11.2007, con un servizio di uno/due/tre anni, n. 30 giorni lavorativi di ferie;

-15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio-31 agosto; il rimanente periodo può essere fruito anche frazionatamente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con la malattia di durata superiore a 3 giorni o il ricovero in ospedale (da comunicare tempestivamente alla scuola) interrompono il periodo di ferie.

b) Personale docente

-ai sensi del comma 2 dell'art. 13 del CCNL 29.11.2007, con un servizio superiore a tre anni, n. 32 giorni lavorativi di ferie,

-ai sensi del comma 4 dell'art. 13 del CCNL 29.11.2007, con un servizio di uno/due/tre anni, n. 30 giorni lavorativi di ferie,

-neo assunti in ruolo: ai sensi del comma 3 dell'art. 13 del CCNL 29.11.2007, spettano n. 30 giorni lavorativi di ferie: dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, lavorativi di ferie:



Modulistica on line per le segreterie digitali: dal modulo al provvedimento

Ricerca su: **Cerca**

VASI Etichetta: Tutti Anno operazione: Tutti

Invio modulo Richiesta Ferie - Richiesta Festivita' Soppresse (ELIZABETH QUEEN) #T:T015 #C:A3705814 #P:(A3705814) #E #A

3.3.g / 2861 - Fascicolo personale di QUEEN ELIZABETH

Protocollo numero: **440 /2017**
Data protocollo: **15/06/2017**
E-MAIL
Protocollo da: **QUEEN ELIZABETH**
Protocollazione automatica

Registro: **PG - Registro Ufficiale di Protocollo**

Uffici assegnatari:
Ufficio Personale
CC: CANNAVINA LETIZIA FRANCA (ufficio: Vicepresidenza)

Consulta documento
ESEMPIO_01_37987659

Visto da: **CANNAVINA LETIZIA FRANCA il 22/06/2017**
Nascondi note
Si concede previa verifica dei dati dall'ufficio competente

Preso in carico da: **QUEEN ELIZABETH il 22/06/2017**
Nascondi note
Richiesta di ferie concessa per dati corretti

Evase da: **QUEEN ELIZABETH il 22/06/2017**
Nascondi note
concesso

Elenco Dettaglio Etichette



Modulistica on line per le segreterie digitali: dal modulo al provvedimento

Il DS trova nel suo Libro firma l' autorizzazione alla concessione predisposta dall' addetto di segreteria. Una volta firmata verrà protocollata in uscita in automatico e sarà pronta per la trasmissione al richiedente.

Inviato a libro
firma da: **QUEEN ELIZABETH** il: 22/06/2017 09:10:38

Inviato a libro
firma da: **CANNAVINA LETIZIA FRANCA** il: 22/06/2017 09:47:55

Tipo documento: **FERIE: AUTORIZZAZIONE**

Oggetto: **Invio modulo Richiesta Ferie | Richiesta Festivita' Soppresse (ELIZABETH QUEEN)**
#T:T421 #C:A3705814 #P:(A3705814) #U:PEO #F

Destinatari: **QUEEN ELIZABETH**

Protocollo in: **3.3.g / 2861 - Fascicolo personale di QUEEN ELIZABETH**

Visualizza

Firma

Rifiuta

Firma selezionati

Rifiuta selezionati



PARTE SPECIFICA 1

- GESTIONE DELLO STATO GIURIDICO DEL PERSONALE:
analizziamo insieme alcuni modelli (**messi a disposizione dei corsisti**) relativi ai casi più frequenti e di maggiore criticità per le scuole:
 1. Richieste di **assenze** (malattia, permessi, aspettative etc)
 2. Richieste di **autorizzazione ad incarichi extra**



Gestione stato giuridico personale

Le assenze e le richieste di incarichi extra istituzionali attengono alla gestione del rapporto di lavoro (competenza del Giudice del Lavoro in caso di contenzioso)

Ciò comporta che nella gestione delle varie istanze la scuola deve prestare attenzione a:

1.- Informativa al personale sulle modalità di comunicazione con la scuola (vedi anche punto 4)

2. Rispetto della normativa e delle interpretazioni ufficiali (preparare un modello completo per evitare che il DS non disponga di tutti gli elementi per la valutazione dell'esistenza)

3. Valutare la reale sussistenza delle **esigenze di servizio** in caso di provvedimento di diniego, differimento o revoca

4. Per determinati istituti (es. permessi L. 104/1992, permessi per motivi personali) preparare una **regolamentazione interna** sulla tempistica di presentazione della domanda e su eventuali indicazioni su programmazione, priorità etc)



Permessi per motivi familiari e/o personali

MODELLO 1

Art. 15, comma 2, del CCNL/2007: il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

ARAN Orientamento applicativo pubblicato sul sito istituzionale il 17/10/2011: è escluso un potere discrezionale del d.s.

- per motivi personali possano essere intesi tutti quelli che attengono alla sfera relazionale della persona.
- Giurisprudenza di merito prevalente: il dirigente ha solo controllo formale in merito alla presentazione della domanda ed all'idoneità della documentazione a dimostrare la sussistenza delle ragioni poste a base della domanda
- **Cosa si intende per autocertificazione?**
- Non esiste permesso specifico per testimonianza (Circ. F.P. 7/2008)
- NOVITA' per il Personale ATA previsto dal NUOVO CCNL 2018 (permessi orari – cfr art. 31 CCNL 2018)



Aspettativa per svolgere altra attività lavorativa

MODELLO 2

Art. 18 comma 3 del CCNL 2007: il dipendente è collocato in aspettativa, a domanda, per un anno scolastico senza assegni per realizzare, l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova.

Orientamento Applicativo ARAN SCU_100 del 1° agosto 2016

- L'aspettativa è senza retribuzione;
- l'anno scolastico risulta essere il periodo massimo di durata;
- può essere richiesta anche per un più breve periodo ma comunque esaurirà i suoi effetti alla fine dell'anno scolastico;
- una volta fruita, anche se per un periodo inferiore all'anno scolastico, la stessa non potrà essere prorogata.



Aspettativa per motivi di famiglia

MODELLO 3

Art. 18 primo comma del CCNL 2007 l'aspettativa per motivi di famiglia o personali continua ad essere regolata dagli artt. 69 e 70 del T.U. approvato con D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957.

➤ l'amministrazione (dirigente scolastico) deve provvedere sulla domanda entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata della aspettativa richiesta.

L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio ed il periodo di aspettativa non può eccedere la durata di un anno; **durante l'aspettativa l'impiegato non ha diritto ad alcun assegno.**

Seppure l'art. 69 d.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 prevede che l'aspettativa per motivi di famiglia possa essere negata solo in presenza di specifiche esigenze di servizio, il dipendente istante **è tenuto a prospettare le esigenze familiari da soddisfare, al fine del suo ottenimento.** (cfr. Consiglio Stato sez. V - Sent. 29 gennaio 2003 n. 444)



Aspettativa per motivi di famiglia

E se nel modello di richiesta il dipendente precisa che l'aspettativa è richiesta per svolgere altra attività lavorativa?

L'aspettativa per motivi di famiglia non comporta la sospensione del rapporto di impiego, ma soltanto la sospensione dell'obbligo di prestare servizio (e degli altri obblighi connessi con la prestazione di servizio), rimanendo fermi tutti gli altri obblighi e, in particolare, quello di non svolgere attività professionali incompatibili (T.A.R. Roma Lazio sez. III 04 gennaio 2006 n. 73)

Potrà essere **autorizzato** al dipendente esclusivamente lo svolgimento di **attività occasionali** secondo i principi della Funzione Pubblica in materia di incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.Lgs. N. 165 del 2001 . (cfr in senso analogico i pareri ARAN sul Comparto Enti Locali)



Aspettativa per ricongiungimento coniuge estero

MODELLO 4

La Legge 11 febbraio 1980, n. 26 disciplina il collocamento in aspettativa dei dipendenti dello Stato il cui coniuge sia chiamato a prestare servizio all'estero. La legge 333 del 1985 ha esteso la possibilità di richiedere il collocamento in aspettativa anche al dipendente il cui coniuge presti servizio all'estero per conto di soggetti non statali.

Pertanto, l'aspettativa in questione:

- Spetta di diritto al dipendente
- Può durare per tutto il periodo di servizio all'estero dell'altro coniuge
- Non ha un limite legale di durata

SE IL DIPENDENTE DICHIARA CHE IL CONIUGE LIBERO PROFESSIONISTA HA TRASFERITO IL SUO STUDIO ALL'ESTERO?

T.A.R. Friuli-Venezia Giulia sentenza n. 42 del 23 febbraio 2002: l'aspettativa si applica soltanto ai coniugi di personale, che sia stato inviato all'estero dall'azienda in cui lavora e non, al coniuge di soggetto titolare dell'azienda stessa, che scelgo autonomamente la propria sede di lavoro.



Aspettativa per ricongiungimento coniuge estero

ARAN parere RAL_1825_del 03/03/2016: la fattispecie legittimante la concessione dell'aspettativa é nella circostanza che il coniuge del lavoratore presti servizio all'estero; nessuna ulteriore indicazione o vincolo sono stabiliti, ai fini del riconoscimento del beneficio, con riferimento ai contenuti ed alle caratteristiche del rapporto di lavoro di cui è titolare il coniuge del dipendente dell'ente all'estero (alle dipendenze di una amministrazione pubblica oppure di un datore di lavoro privato di società italiana o estera, ecc.);

Orientamento ARAN SAN 220: ai fini della concessione della spettativa, il dipendente deve allegare la documentazione necessaria a comprovare la permanenza all'estero del coniuge per motivi di servizio, con l'indicazione della relativa durata.



Congedo per cure diverse

MODELLO 5: ATTENZIONE A NON CONFONDERE CON GRAVE PATOLOGIA

Art 7 del D.Lgs. n. 119 del 2011: i lavoratori mutilati e invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al cinquanta per cento possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a trenta giorni.

Il congedo di cui sopra è accordato dal datore di lavoro a seguito di domanda del dipendente interessato accompagnata dalla richiesta del medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta.

Durante il periodo di congedo, **non rientrante nel periodo di comportamento**, il dipendente ha diritto a percepire il **trattamento calcolato secondo il regime economico delle assenze per malattia**. Il lavoratore è tenuto a documentare in maniera idonea l'avvenuta sottoposizione alle cure. In caso di lavoratore sottoposto a trattamenti terapeutici continuativi, a giustificazione dell'assenza può essere prodotta anche **attestazione cumulativa**.



Assenze per malattia

MODELLO 6 : RICHIESTA DI ASSENZA PER GRAVE PATOLOGIA

Art 17 comma 9 del CCNL 2007 :in caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del citato articolo 17 (che disciplinano, rispettivamente, il periodo massimo di comporta e la retribuzione spettante in caso di assenza per malattia), oltre ai giorni di **ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie**; pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta **l'intera retribuzione**.

La norma non riguarda tutte le **patologie gravi**, ma soltanto quelle che richiedono il **ricorso a terapie salvavita** quindi, i due requisiti devono coesistere e vanno valutati contestualmente.



Assenze per malattia

Assenza per gravi patologie

Per gli aspetti sulla certificazione rilasciata è necessario rimettere ogni valutazione di merito al medico curante o alla ASL competente o alla Struttura Convenzionata o al verbale di invalidità. **(Non esiste, per il Comparto Scuola, una elencazione e/o specificazione delle c.d. “gravi patologie”)**

La gravità della patologia, pertanto, non può che essere collegata all’effettuazione di terapie che, per la loro natura e/o per le modalità di svolgimento possano risultare temporaneamente e/o parzialmente invalidanti per il dipendente.

Se il medico curante, nel compilare il certificato telematico, ha barrato il riquadro relativo alla patologia grave che richiede terapia salvavita, detto certificato è sufficiente ai sensi dell’art. 17 comma 9 fermo restando che la scuola deve avere agli atti la certificazione relativa alla attestazione della grave patologia.



Congedo straordinario retribuito

MODELLO 7

- Previsto nell' 42 comma 5 del d.lgs. n. 151 del 2001 (ex art. 80 della L. 388/2000-finanziaria 2001) interamente riscritto nell'art. 4 del D.L.vo 18 luglio 2011 n. 119
- Si tratta di particolare congedo per assistenza al disabile in situazione di gravità, tranne il caso in cui il disabile sia ricoverato a tempo pieno, della durata massima **di 2 anni** per ciascuna persona portatrice di handicap e nell'arco della vita lavorativa. (contrasto tra interpretazione più restrittiva INPS e FP e più estensiva della Cassazione)
- E' prevista una **specificata indennità**
- Indicazioni e chiarimenti forniti dalla Funzione Pubblica con la circolare 3 febbraio 2012 n. 1.



Congedo straordinario retribuito

Soggetti legittimati alla fruizione del congedo - ordine di priorità non derogabile:

- 1) **coniuge convivente / la parte dell' unione civile convivente** News
della persona in situazione di handicap grave;
- 2) **padre o madre**, anche adottivi o affidatari, della persona in situazione di handicap grave anche **non conviventi**, in caso di **mancaanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente; (REQUISITI NON SUSCETTIBILI DI INTERPRETAZIONE ESTENSIVA)**
- 3) **uno dei figli conviventi** della persona in situazione di handicap grave, nel caso in cui il coniuge convivente ed entrambi i genitori del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti. Si segnala che la possibilità di concedere il beneficio ai figli conviventi si verifica nel caso in cui tutti i soggetti menzionati (coniuge convivente ed entrambi i genitori) si trovino in una delle descritte situazioni (mancaanza, decesso, patologie invalidanti);
- 4) **uno dei fratelli o sorelle conviventi** nel caso in cui il coniuge convivente, entrambi i genitori ed i figli conviventi della persona in situazione di handicap grave siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti. Anche in tale ipotesi, la possibilità di concedere il beneficio ai fratelli conviventi si verifica solo nel caso in cui tutti i soggetti menzionati (coniuge convivente, entrambi i genitori e tutti i figli conviventi) si trovino in una delle descritte situazioni (mancaanza, decesso, patologie invalidanti)

Congedo straordinario retribuito



news

5) La sentenza della Corte Costituzionale n.203 del 18 gennaio 2013 ha esteso il diritto al congedo anche al **parente o affine entro il terzo grado convivente** della persona disabile in situazione di gravità nel caso in cui il coniuge convivente, entrambi i genitori, i figli conviventi e i fratelli o sorelle conviventi siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti. Il suocero nel grado di parentela è affine di 1 grado (cfr. art. 78 del C.C)

Nella sostanza parenti e affini fino al terzo grado possono fruire dei congedi solo se il coniuge e gli altri parenti più prossimi (figli, genitori, fratelli) sono mancanti, deceduti o anch' essi invalidi.

Non è riconosciuto come requisito l' età (**ultra 65 anni**) dei soggetti interessati



Congedo straordinario retribuito

Il diritto al congedo è subordinato per tutti i soggetti legittimati, tranne che per i genitori, alla sussistenza della convivenza: requisito provato mediante **dichiarazioni sostitutive**.

Requisito della convivenza: dimora del dipendente e quella della persona in stato di handicap sono nello stesso stabile (stesso numero civico) ma non nello stesso interno. - ugualmente si ritiene soddisfatto tale requisito anche laddove, mediante dichiarazione sostitutiva, si attesti la dimora temporanea, ossia l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea pur risultando diversa la dimora abituale del dipendente o del disabile;

Referente unico: la fruizione dei permessi ex legge 104/92 e del congedo dovranno concentrarsi in capo al medesimo **Fanno eccezione** a questa regola i genitori, anche adottivi, del minore in situazione di handicap grave, i quali possono fruire delle prerogative in maniera alternata anche nell'arco dello stesso mese.



Congedo straordinario retribuito

Modalità di UTILIZZO

Il congedo è fruibile **anche in modo frazionato** (a giorni interi, ma non ad ore). Affinché non vengano computati nel periodo di congedo i giorni festivi, le domeniche e i sabati (nel caso di articolazione dell'orario su cinque giorni), è necessario che si verifichi l'effettiva ripresa del lavoro al termine del periodo di congedo richiesto. Tali giornate non saranno conteggiate nel caso in cui la domanda di congedo sia stata presentata dal lunedì al venerdì, se il lunedì successivo si verifica la ripresa dell'attività lavorativa ovvero anche un'assenza per malattia del dipendente o del figlio. Pertanto, due differenti frazioni di congedo straordinario intervallate da un periodo di ferie o altro tipo di congedo, debbono comprendere ai fini del calcolo del numero di giorni riconoscibili come congedo straordinario anche i giorni festivi e i sabati (per l'articolazione su cinque giorni) cadenti subito prima o subito dopo le ferie o altri congedi o permessi

news

Nello stesso mese si può usufruire sia del congedo che dei permessi (no stessi giorni)

MODELLO 8: PERMESSI LEGGE 104/1992

Effetti sulla concessione dei permessi di cui all'art. 33 comma 3, della Legge 104/92 (CIRCOLARE INPS 38 del 27 febbraio 2017)

Alla luce di quanto disposto dalla Legge n.76/2016 e dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 213/2016, i permessi di cui all'art. 33 comma 3, della Legge 104/92 possono essere fruiti:

- dalla parte di un unione civile che presti assistenza all'altra parte;
- dal convivente di fatto di cui ai commi 36 e 37, dell'art. 1, della Legge 20 maggio 2016, n. 76, che presti assistenza all'altro convivente.

Tra una parte dell'unione civile e i parenti dell'altro non si costituisce un rapporto di affinità, dal momento che l'art. 78 del codice civile non viene espressamente richiamato dalla Legge n.76 del 2016.

Pertanto, a differenza di quanto avviene per i coniugi, la parte di un unione civile può usufruire dei permessi ex lege 104/92 unicamente nel caso in cui presti assistenza all'altra parte dell'unione e non nel caso in cui l'assistenza sia rivolta ad un parente dell'unito, non essendo riconoscibile in questo caso rapporto di affinità.



Coniuge – Convivente - Unioni Civili

news

- Diritti per applicazione legge 104/92
- La **Corte Costituzionale** con la sentenza 213 depositata il 23 settembre 2016 ha dichiarato la **incostituzionalità dell' art. 33 comma 3 delle L. 104/1992 nella** parte in cui esclude la persona convivente more uxorio dai soggetti che possono fruire del permesso per assistere una persona con handicap in situazione di gravità.
- Pertanto, dal coordinamento delle norme richiamate sentenza Corte Costituzionale e legge Cirinnà, emerge che i permessi previsti dall' art. 33 comma 3 della L.104/92 e il congedo straordinario ex art. 42, comma 5, D.Lgs.151/2001 possono essere concessi anche in favore di un lavoratore dipendente, parte di un unione civile, che presti assistenza all' altra parte.
- Al momento abbiamo solo le indicazioni da parte dell' INPS per il settore privato circolare 38 del 27/02/2017
- **Mentre mancano** indicazioni della Funzione Pubblica per il comparto del pubblico impiego, ma dall' analisi della norma possiamo dire che
 - Permessi art. 33 comma 3 → coniuge – convivente – unioni civili
 - Congedo art. 42 comma 5 → coniuge – unioni civili



Congedo straordinario retribuito

Cosa cambia con le nuove norme?

Unioni civili

La parte di un unione civile, che presti assistenza all'altra parte, può usufruire di:

- permessi ex lege n. 104/92;
- congedo straordinario ex art. 42, comma 5 D.Lgs.151/2001

Convivenza di fatto

Il convivente di fatto di cui ai commi 36 e 37, dell'art. 1, della Legge n. 76/2016, che presti assistenza all'altro convivente, può usufruire unicamente di:

- permessi ex lege n. 104/92.



Permessi L 104/1992

L'art. 24, co,1, lett. a), della legge 183/2010 a modifica del comma 3, dell'art. 33 della legge 104/92, stabilisce che: “A condizione che la persona handicappata non sia ricoverata a tempo pieno, il lavoratore dipendente, pubblico o privato, **che assiste persona** con handicap in situazione di gravità, coniuge (ma anche per convivente di fatto e unioni civili – slide precedenti-) e parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile retribuito coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa. Il predetto diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità. Per l'assistenza allo stesso figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente

ART 32 NUOVO CCNL 2018: possibilità di permessi orari per il Personale ATA



Requisiti Inderogabili



- Handicap con **connotazione di gravità**
- **Assenza di ricovero a tempo pieno** (24 ore su 24 presso strutture ospedaliere o simili, pubbliche o private, che assicurano assistenza sanitaria continuativa)
- Ipotesi considerate **eccezioni**
 - interruzione del ricovero a tempo pieno per necessità del disabile in situazione di gravità di recarsi al di fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite e terapie appositamente certificate;
 - ricovero a tempo pieno di un disabile in situazione di gravità in stato vegetativo persistente e/o con prognosi infausta a breve termine;
 - ricovero a tempo pieno di un soggetto disabile in situazione di gravità per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare, ipotesi precedentemente prevista per i soli minori



Il contenuto della dichiarazione

- Dati anagrafici del familiare, il grado di parentela o affinità e la situazione del nucleo familiare
- Che presto assistenza nei confronti del disabile per il quale sono chieste le agevolazioni come Unico Referente
- Che sono consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile e, pertanto, il riconoscimento delle agevolazioni stesse comporta la conferma dell'impegno - morale oltre che giuridico - a prestare effettivamente la propria opera di assistenza
- Che sono consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela dei disabile
- che mi impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni



Incompatibilità

MODELLO 9

Incompatibilità dei pubblici dipendenti: cfr art. 53 del D.Lgs. 165 del 2001, il quale, al primo comma, prevede che resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Per poter svolgere attività ed incarichi extraistituzionali è necessaria l'autorizzazione del dirigente scolastico. A meno che non si tratti di personale in part time con prestazione lavorativa non superiore al 50% i presupposti per il conferimento di incarichi extraistituzionali a dipendenti pubblici sono l'occasionalità, la saltuarietà, la mancanza di conflitto di interessi anche potenziale, la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento, con la ulteriore precisazione che l'attività deve essere svolta necessariamente al di fuori dell'orario di servizio (cfr Circolare Funzione Pubblica 3 del 1997; Parere Funzione Pubblica 24 gennaio 2012, n. 1; Linee Guida Funzione Pubblica).



Incompatibilità

COSA DEVE CONTROLLARE IL DS NELL'ESAME DELLA RICHIESTA:

Requisiti per autorizzare un incarico:

- la temporaneità e l' occasionalità dell' incarico. Sono, quindi, autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l' aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l' impiego;
- la necessità che l' attività svolta non sia in conflitto con gli interessi dell' Amministrazione e con il principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione;
- la compatibilità dell' impegno lavorativo derivante dall' incarico con l' attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento, con la ulteriore precisazione che l' attività deve essere svolta necessariamente al di fuori dell' orario di servizio.



Incompatibilità

MODELLO 10: RICHIESTA DI ESERCIZIO DI LIBERA PROFESSIONE

Ai sensi del comma 15 dell'art. 508 citato, al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

➤ COSA DEVE SPECIFICARE IL DOCENTE?



Incompatibilità

COSA DEVE VALUTARE IL DS?

L' autorizzazione per i docenti all' esercizio della libera professione

I presupposti richiesti dalla norma di cui all' art. 508 comma 15 citato sono quindi:

- a) esercizio di una libera professione; (cfr la legge 14 gennaio 2013, n. 4 con cui sono state disciplinate le professioni non regolamentate).
- b) l' autorizzazione del dirigente scolastico.

In giurisprudenza è stato affermato che il rilascio o il diniego di autorizzazione, ai sensi dell'art. 508 comma 15, d.lg. n. 297 del 1994, richiede che si valuti e conseguentemente si motivi la ricorrenza del presupposto della compatibilità con le attività inerenti alla funzione docente e con l'orario di insegnamento e di servizio, oltre che, a monte, sia verificata la natura libero – professionale dell'attività da espletare (cfr. TAR Campania 3 luglio 2012 n. 3163).



Incompatibilità

Per quanto concerne i margini di manovra spettanti al dirigente scolastico in sede di rilascio della prescritta autorizzazione, il MIUR ha precisato che il dirigente "è tenuto a richiedere le informazioni che ritiene opportune in merito all'attività che l'interessato intende svolgere, proprio al fine di valutare se l'esercizio dell'attività medesima possa arrecare pregiudizio al rendimento della professione di docente, ovvero se sussistano situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e in tal caso, lo stesso dirigente scolastico può negare l'autorizzazione" (cfr la Circolare n. 480 del 2015 del Consiglio nazionale degli ingegneri (CNI) sull'attività libero professionale dei docenti, diffusa a seguito delle risposte ottenute dalla direzione generale per il personale scolastico del MIUR).



PARTE SPECIFICA II

LE ISTANZE IN TEMA DI ACCESSO

- Come “sopravvivere” alle innumerevoli istanze di accesso (civico semplice, civico generalizzato, agli atti) che pervengono alla scuola:
- Analizziamo come strutturare il modulo di richiesta e i requisiti che devono sussistere nella valutazione delle istanze



Accessi

- **Accesso civico in senso proprio** riguarda atti da pubblicare sul sito (come da precedente normativa)
- **Accesso generalizzato** riguarda gli altri documenti, dati informazioni (Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309/ Circolare F.P. 30 maggio 2017, n. 2)
- **Accesso agli atti:** interesse diretto concreto e attuale collegato al documento
- Analisi della recente giurisprudenza per analizzare come gestire le nuove istanze di accesso civico generalizzato



Accessi

- **Nuovo accesso civico generalizzato**
- **Chi può presentare l'istanza: l'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque**
- **Mancanza di motivazione**
- **Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico semplice**

- **Presentazione istanze**
- **L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal CAD.**
- **L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici.**



Accessi

Domande presentate in forma telematica

Le domande presentate in via telematica sono valide nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla ipotesi sub a), la domanda deve ritenersi validamente presentata in particolare quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda di accesso sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);



Accessi

MODELLO 11: ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Analizziamo insieme:

- **Limiti (eccezioni assolute e relative)**
- **Quando è necessaria la notifica al controinteressato**
- **Istanza ripresentata sotto forma di accesso agli atti**
- **Come e quando concludere il procedimento**



Avv. Fabio Paladini

**Per info e comunicazioni:
info@italiascuola.it
www.italiascuola.it**