



ISTITUTO COMPRENSIVO "V. PADULA"

Via M. Montessori - 87041 A C R I (CS) - Tel e fax 0984/954419

C. M. CSIC88300E - Cod. fisc.: 98077710782

Mail: csic88300e@istruzione.it - Pec: csic88300e@pec.istruzione.it

Cod. Univoco UF8WWR - Codice iPa [istsc_csic88300e](http://www.icpadula-acri.gov.it)

Sito web: <http://www.icpadula-acri.gov.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "V. PADULA"-ACRI
Prot. 0004295 del 24/09/2018
08-03 (Uscita)

Al personale docente e ATA
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
SEDE
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
AL SITO WEB

OGGETTO: DIRETTIVA SU ALCUNE TIPOLOGIA DI ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui i destinatari in indirizzo sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

1. ASSENZA PER MALATTIA (ART. 17 CCNL)

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 19 aprile 2018 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella recente Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".

- **Modalità di comunicazione dell'assenza per malattia.**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso, **devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria e al plesso di servizio al mattino, tra le ore 07,45 e le ore 08.00**, a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle eventuali sostituzioni. L'art. 17 c.10 del CCNL recita: *"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"*. **E' utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.**

- La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze è necessario che il personale faccia una comunicazione precisa dei giorni di assenza per malattia e, se non ha ancora consultato il proprio medico, il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza per poi specificare, entro e non oltre 24 ore, i giorni precisi di assenza. Di conseguenza, si invierà comunicazione attraverso la procedura telematica del registro elettronico. I certificati medici devono essere conformi alle comunicazioni telefoniche. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

- **Certificazione medica.**

In base al disposto del comma 2 dell'art. 55-septies del D.L.vo n. 165/01, come novellato dall'art. 69 del D.L.v. n. 150/09, la certificazione medica sarà inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia. La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio. Non sono ammesse certificazioni cartacee.

- **Visita fiscale: reperibilità e controllo**

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se non lavorativo o festivo, in base alle fasce orarie stabilite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con Decreto del 18 dicembre 2009 n. 206 e ss. mm. ii.

Qualora, il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.

Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta tempestivamente la comunicherà all'INPS.

Allo scopo si rende noto che la Corte di Cassazione con sentenza n. 4233 del 2002, ha stabilito che «le visite fiscali devono essere sempre agevolate da parte del lavoratore; in particolare ha affermato che decade il trattamento economico quando il lavoratore sia assente dal domicilio nelle fasce orarie predeterminate, ma anche quando, pur essendo presente, per incuria o negligenza, impedisca in concreto l'esecuzione del controllo sanitario». (non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi, mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono; non funzionamento del citofono o del campanello;....)

In base al su menzionato D.P.C.M. n. 206/09, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali sussistano le condizioni previste ex lege.

L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o

altra festività). La “giornata non lavorativa”, come da orientamento espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, deve essere individuata anche con riferimento all’articolazione del turno cui il dipendente è assegnato nonché alle giornate di permesso, ferie concesse, giorno libero.

Si rammenta, altresì, che, in caso di assenza per “patologie gravi che richiedono terapie salvavita”, la certificazione medica deve attestare specificatamente che la terapia da effettuare comporti «effetti collaterali invalidanti per n. x giorni».

- **Trattamento economico**

Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n. 104/92.

- **Documentazione**

La procedura e la documentazione completa da presentare agli uffici di segreteria, nei modi e nei tempi su descritti, è di seguito rammentata:

- Telefonata entro le ore 8.00
- Certificato medico telematico (appena in possesso)
- Comunicazione assenza attraverso il modulo predisposto sul registro elettronico.

In caso di proroghe, si ribadisce che occorrono comunicazioni e certificati medici distinti per ciascuno dei periodi di assenza.

2. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Per quanto concerne le visite specialistiche si richiama integralmente la Circolare Ministeriale n. 8/2008 della Funzione Pubblica che ha fornito chiarimenti in merito alle modalità con cui considerare, alla luce della nuova normativa di cui al DL 112/2008 convertito in L. 133/2008, le assenze dovute a visite specialistiche, ad esami diagnostici o terapie effettuati dai dipendenti.

- In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- permesso retribuito per motivi personali (con le modalità esplicitate avanti)
- permessi brevi,
- assenza per malattia.

In questo ultimo caso l’assenza deve essere giustificata tramite certificazione di tali assenze ai sensi del comma 5 ter dell’art. 55 septies del D.Lgs. 165/2001.

Quale che sia la tipologia di assenza richiesta, in applicazione delle norme del contratto collettivo dei lavoratori e conformemente alle interpretazioni dell’ ARAN (Agenzia per la Rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni), per

usufruire di permesso per visita specialistica il lavoratore deve documentare insieme all'avvenuta prestazione anche l'effettiva impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio.

- **Documentazione**

La richiesta di assenza va predisposta sull'apposito modulo digitale presente sul registro online e inviata tramite ARGO SCUOLANEXT, almeno 5 giorni prima dell'assenza medesima, indicando la tipologia di permesso : permesso retribuito per motivi personali , permessi brevi, assenza per malattia.

Qualora la stessa venga fruita come assenza per malattia, la richiesta va corredata con la prescrizione del medico curante e la prenotazione.

3. ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI (ART.15 e ART. 19 CCNL comparto Scuola)

- **Docenti e ATA a tempo indeterminato**

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, partecipazione a concorsi od esami, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente Dirigenza utilizzando l'apposito modulo digitale presente sul registro online e inviata tramite ARGO SCUOLANEXT almeno 5 giorni prima dell'assenza medesima.

I suddetti permessi **devono essere giustificati**, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 1 CCNL), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

La prassi di lasciare incompleta la richiesta non sarà più tollerata.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo la domanda di permesso personale retribuito va presentata con congruo anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/ di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Qualora il dipendente necessita di fruire, eccezionalmente, di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: tra le ore 07,45 e le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio, ai numeri telefonici degli uffici di segreteria e ai responsabili di plesso e va regolarizzata con la richiesta con il modulo digitale presente sul registro online e inviata tramite ARGO SCUOLANEXT .

- **Docenti a tempo determinato**

Per il personale assunto a tempo determinato sono previsti 6 giorni da fruire come ferie: non sono retribuiti e interrompono l'anzianità di servizio.

4. ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Avendo registrato, ancora una volta, da parte dei beneficiari la mancanza di comunicazione della programmazione mensile dei permessi, si ribadisce che i permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità sotto riportate:

la normativa vigente ai fini della fruizione dei permessi di cui all'oggetto, la Circ.13 del Dipartimento Della Funzione Pubblica del 6/10/2010, la circolare dell'INPS applicativa della nuova normativa (n. 45 dell'1.03.2011), Interpelli n. 1/2012 e 31/2010 del Ministero del Lavoro, nonché le circolari successive, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, statuiscono che:

“Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”.

Inoltre, il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi **“.... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.”**

Pertanto, ogni dipendente, è tenuto a comunicare dal 25 al 30 del mese precedente, la pianificazione mensile\settimanale dei permessi per il mese successivo.

Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà produrre, sotto forma di AUTODICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ai sensi dell'Art. 47, D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n. 445, adeguata motivazione e depositarla agli atti.

Il giorno precedente la fruizione del permesso, il lavoratore darà conferma dell'assenza telefonicamente e con il modulo digitale presente sul registro online e inviato tramite ARGO SCUOLANEXT.

Nel caso in cui sia necessario effettuare delle variazioni alla pianificazione mensile, si invita il personale a dare comunicazione delle motivazioni con congruo anticipo (almeno 3 giorni) anche in questo caso con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità ai sensi dell'Art. 47, D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n. 445.

5. ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI (ART.12 CCNL)

- **Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione.**

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

6. ASSENZA PER FERIE (ART. 13 CCNL)

• Modalità di fruizione e relativa documentazione

Periodo di fruizione:

- docenti: durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e fino a 6 giorni durante il resto dell'anno, purchè la sostituzione avvenga con personale in servizio nella stessa sede e, comunque, senza oneri aggiuntivi di alcun genere;
- personale ATA: 15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio-31 agosto; il rimanente periodo può essere fruito anche frazionatamente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La fruizione delle ferie è regolamentata dall'art. 13 (personale a T.I.) e dall'art. 19 (personale a T.D.) del CCNL 2006-2009, secondo modalità differenti tra il personale docente ed ATA.

Per quanto concerne il personale docente a T.I. è previsto che possa usufruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica per gli stessi motivi e con le stesse modalità con cui sono fruiti i permessi retribuiti di cui all'art. 15, c. 2 del CCNL 2006-2009; pertanto, si rimanda a quanto indicato, in merito, in precedenza.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, da circostanziare e documentare, anche con autocertificazione, va inoltrata alla scrivente con congruo anticipo, almeno cinque giorni prima, al fine di valutarne la fattibilità della concessione, compatibilmente con le predette esigenze di servizio.

7. ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, deve rivestire carattere di **estrema eccezionalità** e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica prenotata prima dell'emanazione del piano annuale o della convocazione; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) **da documentare in maniera circostanziata**, anche mediante autocertificazione.

Qualora non pervenga richiesta motivata e documentata in tempi congrui, l'assenza dalla partecipazione agli impegni collegiali sarà considerata ingiustificata e saranno decurtate le ore di assenza dalla retribuzione.

Le ore di assenza dagli impegni collegiali dovranno essere recuperate.

8. PERMESSI BREVI (ART. 16 CCNL)

Sono destinati sia al personale di ruolo, sia ai supplenti.

Sono attribuiti per motivi personali, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità, per i docenti, di essere sostituiti con personale in servizio. La concessione (eccetto i casi eccezionali, involontari e imprevedibili non imputabili al dipendente) è subordinata alle esigenze organizzative della scuola.

Durata:

- docenti: I permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le 2 ore (intese come due ore di lezione) nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (max 25 ore per infanzia, max 22 ore per primaria, max 18 ore per secondaria di primo grado);
- personale ATA: 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata per cui si chiede il permesso.

Il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate (fatto salvo il caso in cui il mancato recupero non sia imputabile al dipendente). Il recupero viene effettuato entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Per i docenti il recupero avviene prioritariamente in attività di supplenza o in interventi didattici integrativi, con precedenza nelle classi in cui è avvenuta l'assenza.

9. PERMESSI PER AGGIORNAMENTO (ART. 64 CCNL)

I docenti hanno diritto a 5 giorni di permesso retribuito per anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio.

Le richieste di partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento in orario di servizio devono essere presentate almeno 5 giorni prima e autorizzate dal Dirigente Scolastico, il quale vaglierà il numero di richieste pervenute per lo stesso evento formativo\di aggiornamento e autorizzerà un numero massimo di partecipazioni (2 docenti per ogni ordine di scuola) in relazione alla pertinenza della formazione\aggiornamento con il profilo professionale e le autorizzerà in numero tale che non siano di pregiudizio allo svolgimento delle attività scolastiche. Le modalità di fruizione e concessione sono comunque demandate alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

La fruizione di tali permessi va poi documentata consegnando agli uffici di segreteria l'attestato di partecipazione all'attività indicante giorno e orario. Diversamente sarà considerata assenza ingiustificata.

PRECISAZIONI

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, pur certa della professionalità e della puntualità che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, **il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, rispetto ai già onerosi compiti che gli stessi svolgono, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.**

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Simona Sansosti