



## ISTITUTO COMPRENSIVO “V. Padula”

Via M. Montessori - 87041 A C R I (CS)

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

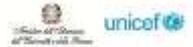
Mail: [csic88300e@istruzione.it](mailto:csic88300e@istruzione.it)

Mail certificata: [csic88300e@pec.istruzione.it](mailto:csic88300e@pec.istruzione.it)

Tel e fax 0984/954419 tel 0984/954578

Cod. Univoco UF8WWR Codice iPa istsc\_csic88300e

Sito web: [www.icpadula-acri.gov.it](http://www.icpadula-acri.gov.it)



Prot. n. 5582 C/1

Acri, lì 18/10/2016

Al Personale Docente e ATA  
IC “PADULA”  
SEDE / ALBO/ SITO

### **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.**

#### **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 29/11/07 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**

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 08.10, 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. 17/10 del CCNL/2007 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. 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.

### 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. Le predette fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. A tal fine il lavoratore, deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. 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'ASL.

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

- comunicazione assenza
- certificato medico telematico

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

## **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. Al proposito, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld.vo 165/2001, stabilisce che: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (**certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore-della visita effettuata**) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione". Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio sarà soggetti alle relative decurtazioni.

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.**

## **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI (ART.15 e 19/7 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.

**I suddetti permessi devono essere giustificati, anche mediante autocertificazione**, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), 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.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **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 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 08.10, a prescindere dal turno di servizio, ai numeri telefonici degli uffici di segreteria e ai responsabili di plesso.

#### 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.

### **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

#### **Modalità di comunicazione dell'assenza**

I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità già emanate con apposita circolare d'inizio anno e indicate dalla norma stessa e dall'art. 15, c. 6 CCNL 2006-09, in base al quale i docenti devono usufruirne possibilmente in giornate non ricorrenti.

### **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 2006-2009.

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 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

## **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.

## **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; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

## **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 ad 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.

### **PERMESSI PER AGGIORNAMENTO (ART. 64, c. 5 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) della 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.

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**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93