

C.da RUSSO snc -87075 Trebisacce (CS)-Tel. 0981 51003 - Fax 09811989911
www.itsfilangieri.gov.it E-mail: CSTD05000L@istruzione.it Pec: cstd05000L@pec.istruzione.it
C.F. 81000610782 – C.U.U.:UFCASF

Prot. N. 5640 A/A
Circolare N° 19
TREBISACCE lì , 28/09 /2018

- A tutto il Personale Docente
Al Personale ATA
All'albo
Al sito web

Oggetto: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA.

Con la presente, visti i gravi disservizi che derivano dalla mancata programmazione delle assenze dovute a vari motivi si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

Si ricorda che, in particolare, 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”.

ASSENZA PER MALATTIA

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 (0981/51003 int. 5) al personale addetto, tra le ore 07,40 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. 17/10 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”. Si fa presente che **se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre Scuole.** Tale comma rimane confermato e quindi vi è ancora l'obbligo per tutto il personale della scuola assunto a tempo indeterminato e determinato di comunicare “tempestivamente”, e “non oltre l'inizio dell'orario di lavoro” l'assenza per malattia.

E' utile precisare che per “orario di lavoro” si intende l'orario di apertura della Scuola e non quello di servizio del personale.

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, lo specifichi entro e non oltre 24 ore; **i certificati medici devono essere conformi alle comunicazioni telefoniche.**

- Per comunicare l'assenza va utilizzato esclusivamente il numero telefonico: **0981/51003 int. 5**, telefonicamente al personale addetto al centralino, **tra le ore 07,40 e le ore 08,00, a prescindere dal turno di servizio.**

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.

Per quanto riguarda le fasce orarie di reperibilità esse sono: **dal Lunedì alla Domenica dalle ore 9,00 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 datore di lavoro pubblico che richieda una VMC (visita medica di controllo) dovrà specificare se deve essere effettuata o meno la visita ambulatoriale, nelle modalità già attualmente previste in caso di assenza del lavoratore a visita domiciliare, al fine di consentire la verifica dell'effettiva sussistenza dello stato morboso. Una volta effettuate le VMC, l'Inps metterà a disposizione dei datori di lavoro pubblici gli esiti dei Verbali mediante i servizi telematici, conformemente a quanto già avviene per tutte le VMC datoriali.

- 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.
- Si comunica che l'Ente, al quale sono richieste le visite fiscali, evidenzia talvolta la difficoltà di effettuare le stesse a causa dell'impossibilità di reperire gli interessati per mancanza del cognome sul citofono (in caso di insegnanti coniugate spesso vi è solo quello del marito), perché l'indirizzo o il numero civico sono sbagliati o, ancora, per mancanza di indicazioni precise, in caso di più abitazioni presenti ad uno stesso civico, pertanto al fine di non generare contenziosi è bene che il dipendente dia indirizzi dettagliati e riscontrabili sulla porta di casa.
- 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».
- 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 l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

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.
- La **ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza** e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. **Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici** se non vi è soluzione di continuità.

- Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.
- Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di *day hospital* e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL.
- 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:

- a) comunicazione assenza;
- b) **numero di protocollo del certificato medico telematico** (in caso di proroghe, si ribadisce che occorrono comunicazioni e certificati medici distinti per ciascuno dei periodi di assenza).

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

- I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al dirigente.
- **I suddetti permessi devono essere documentati, 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.**

Le motivazioni possono essere espresse direttamente al Dirigente Scolastico ovvero esplicitate nell'apposito modello oppure in forma riservata in busta chiusa.

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 o non retribuito con almeno tre giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali e/o di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, **deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni di organizzazione che derivano dalla difficoltà di reclutare supplenti per brevi periodi e senza preavviso, quindi va prodotta in tempi tali da consentire di reperire i supplenti o far uscire le classi in anticipo o farle entrare in ritardo.
- 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, telefonicamente al personale addetto al centralino, **tra le ore 07,40 e le ore 08,00**, a prescindere dal turno 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 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.
- Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a comunicare la fruizione del predetto permesso con almeno **cinque giorni d'anticipo**; la comunicazione, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, **deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere effettuata con la stessa procedura con la quale si comunica l'assenza per malattia: tra le ore **07,40 e le ore 08,00**, a prescindere dal turno di servizio.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

- I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo 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.
- 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**.

2. Permessi brevi

I permessi brevi sono regolamentati per tutto il personale dall'art.16 del CCNL 29.11.2007, corrispondenti a **36 ore per il personale ATA e all'orario settimanale di insegnamento per i Docenti**.

La loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.

Possono essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (**senza oneri per l'amministrazione**). Le ore vanno recuperate su esplicita necessità della scuola.

La domanda di permesso, indirizzata al Dirigente Scolastico, va presentata per il personale docente al Responsabile di plesso che valuterà l'organizzazione oraria prevedendo l'assenza del docente richiedente e successivamente la consegnerà al Dirigente Scolastico. La domanda del personale ATA va presentata al DSGA. I permessi brevi, presentati almeno un giorno prima, si ritengono accordati, salvo diversa comunicazione scritta di diniego motivato da parte del Dirigente Scolastico.

Si ricorda alle SS.LL. che la circolare n. 8 della Funzione Pubblica in applicazione al D.L. 112/08 **ha precisato che tra le modalità cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza per accertamenti diagnostici vi sono i permessi brevi, soggetti a recupero secondo le previsioni del CCNL di comparto. Pertanto i permessi orari richiesti dal personale della Scuola per motivi di salute o per accertamenti diagnostici rientrano nella categoria dei permessi brevi ex. art. 16 CCNL 2007 con conseguente obbligo per il dipendente di recuperare le ore non lavorate.**

Altresì le assenze per l'intera giornata lavorativa per visite specialistiche possono essere comprese nell'istituto dei permessi per documentati motivi personali, secondo il CCNL (3 giorni all'anno).

Se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici è imputata a malattia, si applica il regime previsto dalla Circolare 8/2008 sia per quanto riguarda le modalità di certificazione sia per quanto riguarda la retribuzione (decurtazione retributiva ai fini art. 71 comma 1 D.L. 112/08).

PERMESSI RETRIBUITI

Ai sensi dell'art.15 del CCNL 29.11.2007, a domanda del personale, possono essere concessi, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame;
- lutti per perdita del coniuge, parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1°: giorni 3;
- **motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): giorni 3;**
- matrimonio: giorni 15 consecutivi.

FERIE

a) Personale Docente

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un **periodo non superiore a sei giornate lavorative**.

Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per

l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.

A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di Giugno.

I giorni di ferie vanno chiesti almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La domanda per le ferie estive va presentata entro la fine del mese di Giugno.

b) Personale ATA

Le ferie devono essere fruite dal personale ATA durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e comunque entro il 31 agosto di ogni anno.

A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di Giugno.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Tali ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno 3 giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. **Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica per permetterne la programmazione.**

CAMBIO DI TURNO O PRESTITO ORARIO.

Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, **a domanda, il cambio di turno o il prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi e previa comunicazione al Responsabile di plesso.**

Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

• La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, **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.**

• **Le richieste avanzate dopo le ore 12,00 devono riguardare particolari gravi motivi contingenti e imprevisi certificati o autocertificati (malessere, gravi problemi familiari e/o personali).**

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 DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Prof.ssa Laura GIOIA

Firma omessa ai sensi dell'art. 3, c.2 del Decreto Legge 39/93