

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Nino Pino Balotta”

Via Salita Il del Carmine, 19 - Tel 090/9761133 – Fax 090/9763196

meic899002@pec.istruzione.it - meic899002@istruzione.it

C.F. 83001330832

98051 - BARCELLONA P.G. - (ME)



Circolare n° 107

I.C. "BALOTTA" - BARCELLONA P. G.
Prot. 0000173 del 13/01/2020
09 (Uscita)

Al personale Docente

Al personale scolastico

Al DSGA

Al sito web

OGGETTO: assenze per malattia, richieste di permessi, ferie, permessi L. 104/1992.

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze e quanto previsto in oggetto al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica.

Visto: il T.U. n°297/1994 e D.P.R. n°275/1999

Vista: la Legge n°107/2015

Visto: il D.lgs n°165/2015 e s.m.i.

Visto : il CCNL 29.11.2007 e CCNL 19.04.2018

Premesso che:

la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita degli alunni in tutte le sue dimensioni; in essa ognuno (docenti, educatori, personale ASACOM/OSA, personale ATA, DSGA, Ds), con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione al rispetto delle regole, l'educazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione.

Il Dirigente Scolastico

Chiede a tutti i dipendenti (docenti, educatori, personale ATA) di rispettare e far rispettare la presente direttiva per l'a.s. 2019/2020 e precisamente:

1) Modalità di comunicazione delle assenze

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria di Salita del Carmine al mattino tel. 090.9761133, dalle ore 7.45 ed entro le ore 8.00, 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 relative sostituzioni.

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo dimostrazione di impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del D.Lgs 165/2001. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

1.a-ASSENZA PER MALATTIA

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, come integrato dal CCNL del 18/04/2018, 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 Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti” e dal D. Lgs. 75/2017.

Modalità di comunicazione dell'assenza per malattia

Appena possibile, nel più breve tempo possibile, il dipendente deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il lavoratore deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

1.b-Visita fiscale: reperibilità e controllo

Dal 1° settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, è entrato in vigore il “Polo unico per le visite fiscali”, con l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio. Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. 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 o ferie concesse. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Attualmente le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Come previsto nel D. Lgs. 75/2017, 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 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. Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere. Il dipendente che affermerà di essere stato presente in casa, ma di non aver potuto tempestivamente aprire la porta per lo stato di malattia, potrebbe non vedersi riconosciuta tale giustificazione alla contestazione che gli verrà mossa di "assenza dal domicilio".

È prevista anche la possibilità di effettuare **controlli ripetuti** nei confronti dei lavoratori in malattia.

1.c-Trattamento economico

Nei primi dieci giorni di assenza 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 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. 104/1992.

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

1.d-ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

La fruizione è regolamentata dal novellato comma 5ter dell'art.55 septies del d.lgs. n.165 del 30/03/2001, sulle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il dipendente può fruire di:

- Permessi brevi soggetti a recupero
- Permessi per motivi personali documentati **PER IL PERSONALE ATA SONO IN ESSERE LE NUOVE NORME PREVISTE DAL CCNL 18 APRILE 2018, ART. 33**
- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- Ferie: a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione.

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico che redige il certificato o la prescrizione. Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva. Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Lgs.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 privata, che ha 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 saranno soggetti alle relative decurtazioni.

1.e-ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione.

I permessi retribuiti – per motivi personali/familiari, partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, per ovvie ragioni di carattere organizzativo, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico, **almeno cinque giorni prima**, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente Scolastico. I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, 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 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.

Il personale ATA fruisce di 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari, come da art 31 CCNL 18 aprile 2018.

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 entro le ore 7.50, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria di Salita Carmine tel. 0909761133. Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 del CCNL 29.11.2007, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13, c9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

1f.-ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/1992

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita:

“Salvo **dimostrate situazioni di urgenza**, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”. Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell' art.15, c.6, del CCNL 2.11.2007, in base al quale i permessi di cui all'art.33 c. 3 della L.104/1992 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

1g.-ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nella Legge 10 dicembre 2014, n. 183, nel decreto legislativo n. 80 del 15 giugno 2015, nel D. L. 148/2015. 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.L.vo n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui ai punti precedenti, 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, come modificato dal D. Lgs. 80/2015, si rammenta che per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro secondo le modalità stabilite dal citato articolo. I relativi congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di dieci mesi, fatto salvo il caso in cui il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi e, in tal caso, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi. Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete:

- a) alla madre lavoratrice, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;
- b) al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette nel caso di cui al comma 2;
- c) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi.

La richiesta deve essere inoltrata alla segreteria, di norma, cinque 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 29.11.2007, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

1h.-ASSENZA PER FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

b) Personale docente

Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n° 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

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, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

b) Personale ATA

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio ÷ 31 agosto. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30 giugno che dovrà richiedere 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 7 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica per permetterne la programmazione.

1i.-PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle n°150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti.

1I.-PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un totale di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a n°36 ore per anno scolastico per gli ATA. Per i docenti i permessi brevi si riferiscono a unità orarie di lezione e possono essere concesse sino a un massimo di due ore.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In tutti i casi, la richiesta deve essere presentata al Responsabile di Plesso e deve

autorizzata preventivamente, il Responsabile di Plesso poi riferirà al Dirigente Scolastico. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

1.m- ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli 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 da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 con assunzione di relativa responsabilità. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 8.00 del giorno in cui è previsto l'impegno e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.

In caso di accertamenti sanitari, dovrà essere presentata la relativa attestazione.

1n.-ASSENZA DALLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE

La richiesta di esonero dalle attività di programmazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico entro le ore 8.00 della giornata in cui si svolgono tali attività e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. Le ore di programmazione dovranno essere recuperate in altre ore pomeridiane da concordare con il Dirigente Scolastico. Tali ore potranno essere recuperate anche in modo flessibile e su base plurisettimanale (es: progettazione di UdA, rubriche di valutazione, prove comuni di valutazione con riferimento ai quadri delle prove INVALSI di Italiano, Matematica, Inglese etc.). Tali attività saranno seguite personalmente al Ds e/o dai propri collaboratori.

Nel caso di assenza non oggettivamente giustificata il Ds potrà effettuare nei confronti del docente una trattenuta stipendiale e attivare le procedure di ordine disciplinare (sempre che il docente non abbia comunque raggiunto o superato le 40 ore previste, comunque da documentare); tutte le assenze ingiustificate danno luogo alla non corresponsione degli assegni di attività, indipendentemente da eventuali ulteriori provvedimenti che tale assenza comporti.

1o.-Cambio di turno -docenti.

Per eccezionali necessità che vanno comunque motivate, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno, attraverso un accordo tra colleghi e previa comunicazione al responsabile di plesso. Va comunque precisato che non si può e non si deve abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

1p.-RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente il referente di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni; il personale ATA dovrà avvisare il DSGA.

1q.-RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA e in via straordinaria per i docenti impegnati nei seggi elettorali.

Tutte le tipologie di assenza vanno tempestivamente comunicate al referente di plesso per il personale docente ed al DSGA per il personale affinché si possa provvedere all'organizzazione della sostituzione.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni.

Il DSGA, il personale amministrativo, i Collaboratori del DS ed i referenti di plesso dovranno vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni ed in caso di anomalie comunicare allo scrivente.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Genovese Luigi

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. N° 39/1993