

 MIUR	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VOLPAGO DEL MONTELLO 31040 Volpago Del Montello – Via F.M. Preti, 3 ☎ 0423 620203 E-Mail: tvic81400n@istruzione.it - Sito: www.icvolpago.edu.it Codice Fiscale e Partita Iva: 83005190265	 ICDL Test Center
---	---	--

Circ. n. vedi segn.

A tutti i docenti
Al personale ATA
e p.c. al DSGA dott. Ruvolo

I.C. Volpago del Montello

Oggetto: Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA

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 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”.

La presente direttiva fornisce disposizioni relative alla disciplina delle assenze, alla modalità di comunicazione e ha validità fino a nuova disposizione.

ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza

L'assenza per malattia, o la proroga di un evento già in corso, devono essere **comunicate telefonicamente** sia all'Ufficio Personale, al numero **0423 620203**, sia al referente di plesso della sede in cui si presta servizio.

La comunicazione deve essere effettuata **tra le ore 7.30 e le ore 8.00 del mattino**, a prescindere dal proprio turno di servizio per permettere alla scuola di procedere alle sostituzioni necessarie.

Il dipendente deve dare indicazioni circa il periodo presumibile di assenza e, in seguito all'acquisizione del certificato medico, comunicare tempestivamente la durata effettiva del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato, al fine di procedere con l'eventuale visita fiscale.

Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia a tutte le scuole in cui presta servizio.

Certificazione medica

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia. L'INPS procede immediatamente all'inoltro all'Istituto scolastico.

I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione).

Visita fiscale: reperibilità e controllo

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. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. 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. 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.

Sono esclusi dall'obbligo di reperibilità i dipendenti che si trovino in una delle condizioni previste dal D.P.C.M. n. 206/09.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

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:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati anche mediante autocertificazione;
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- Le 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 competente che redige il certificato o la prescrizione. 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 rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno fruiti a domanda (su modulo) da indirizzare alla scrivente già muniti della firma del Collaboratore/Vicario del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso per presa visione al fine di potere predisporre le eventuali sostituzioni. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'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 dal CCNL e secondo quanto indicato ai punti precedenti. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse dell'assenza per malattia, ovvero: tra le ore 7.30 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Il CCNL 2016 -2018 art.32 prevede che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi in oggetto predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. Il contratto introduce una buona prassi per garantire sia l'organizzazione del servizio, sia il diritto alla fruizione dei permessi ed ammette la possibilità di presentare la comunicazione nelle 24 ore precedenti, consentendo il cambiamento della programmazione iniziale dei permessi, qualora ci sia unacomunicazione per necessità ed urgenza.

Coloro che hanno i presupposti per la richiesta dei permessi in oggetto provvederanno a comunicare mensilmente le date in cui intendono usufruire del diritto. La richiesta andrà effettuata all'inizio di ogni mese, salvo i sopracitati casi dettati da urgenza, attraverso il modulo allegato (si veda Circ. n. 101 del 3/11/2021).

CONGEDO STRAORDINARIO RETRIBUITO L.104/92

Per fruire del congedo retribuito, il dipendente deve presentare una specifica domanda, allegando documentazione, dichiarazioni, indicazioni. Il D.lgs. 151/2001 (art.42, c. 5) precisa che l'interessato ha diritto a fruire del congedo entro sessanta giorni dalla richiesta; la domanda deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico dell'I.C. di Volpago del Montello. Sul diritto di fruizione entro sessanta giorni dalla richiesta si veda anche la Circolare INPDAP 10 gennaio 2002, n. 2.

Il congedo retribuito si ottiene, nel caso sussistano tutti i requisiti, dopo aver presentato formale richiesta al Dirigente Scolastico ed aver ricevuto la relativa concessione.

La domanda assume la forma di un'autocertificazione in cui si dichiarano una serie di condizioni personali: stato di handicap, parentela con la persona da assistere, dati anagrafici del lavoratore, della persona da assistere, della convivenza, dati identificativi dell'ente e altre informazioni se richieste. Ulteriori indicazioni devono essere inserite rispetto alla modalità di fruizione. La domanda va accompagnata dalla certificazione di handicap grave (art. 3 comma 3, della Legge 104/1992) relativa alla persona da assistere.

Il compito di valutare la correttezza formale e sostanziale della domanda e di concordare l'articolazione della fruizione, se frazionata, dei congedi è responsabilità del Dirigente Scolastico.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

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

ASSENZA PER FERIE

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 e deve essere munita, per i docenti, della firma del Collaboratore/Vicario del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso che ne attesti la copertura senza oneri per l'Amministrazione. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio; la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

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 numero complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata ai docenti collaboratori della Dirigenza o ai referenti di plesso. 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.

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA.

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/corsi di formazione promossi dal MIUR) 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 13:00 del giorno precedente a quello in cui è previsto l'impegno.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno 5 gg. prima. L'attestato di partecipazione sarà depositato in Segreteria il giorno del rientro.

La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

- Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
- Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
- Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
- Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
- Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
- Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
- Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
- Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici (max 1 per sede alla volta);
- Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici (max 1 per sede alla volta).

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)

La richiesta va presentata almeno 1 giorno prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà esibire la documentazione attestante l'avvenuta donazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)

La richiesta deve essere presentata almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero).

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio. La richiesta deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione o di autocertificazione. L'Amministrazione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, per rendere agevole il lavoro degli Uffici di Segreteria e di Dirigenza, per consentire azioni educative e didattiche efficaci, per evitare di incorrere in eventuali azioni disciplinari conseguenti. I permessi riguardanti il personale ATA vanno sottoposti, oltre che alla Dirigente, anche al DSGA dott. Ruvolo. Il personale amministrativo, i Collaboratori della DS e le Referenti di plesso sono pregati di vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui sopra.

Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Nella Varanese

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.lgs. n. 39/1993