



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DON LORENZO MILANI”

Via Venezia, 283 – 93012 Gela (CL)

Tel. 0933912475 - Fax 0933927010 Cod. Mecc. CLIC83100X – C.F. 90030240858

e-mail: clic83100x@istruzione.it – PEC: clic83100x@pec.istruzione.it

www.icsdonmilanigela.edu.it - Codice Univoco Ufficio di IPA: UFIY68



Mi sta a cuore! Una scuola per diventare grandi.

A tutto il personale scolastico in servizio
All'albo online- sito web
Al sito web- Circolari e Regolamenti

Prot.n. 6431 del 05/11/2019

DIRETTIVA ASSENZE ANNO SCOLASTICO 2019-20

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.Lgs 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

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, **entro le ore 7:45**, 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 sostituzioni. a mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, 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. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso devono essere effettuate secondo le suddette disposizioni. Appena possibile si 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.

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

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. 104/92. In caso di proroghe, occorrono comunicazioni e certificati medici distinti per ciascuno dei periodi di assenza.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Come previsto dal 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 NUOVE NORME SONO PREVISTE DAL CCNL 18 APRILE 2018, ART. 33

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. 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.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

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 preliminarmente rei noti ai Responsabili di plesso che curano la comunicazione con il Dirigente Scolastico ai fini dell'autorizzazione. Vanno presentati su modulo predisposto dalla scuola, **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 che il Dirigente accorderà sentito il parere del Responsabile di plesso e, per il personale ATA, del DSGA. 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 tra le ore 7.45, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria. 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, alle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite per motivi familiari o personali, saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

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, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 c. 3 della L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

Per il personale ATA il CCNL 18 aprile 2018, art 10 cc 2 e 3, recita che il dipendente all'inizio di ogni mese predisponga, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi e che in caso di necessità e urgenza possa presentare la comunicazione per la fruizione del permesso nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

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 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. 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 al Dirigente scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 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 e agli esami sostenuti.

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 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. In tutti i casi, la richiesta deve essere presentata al Responsabile di plesso ed è autorizzata dal 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. I permessi brevi devono essere richiesti, con il modulo predisposto dalla scuola, al Dirigente Scolastico tramite la segreteria.

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 (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire al dirigente Scolastico 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 e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.

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

ASSENZA DALLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE

La richiesta di esonero dalle attività di programmazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico entro le ore 12 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.

RITARDI OCCASIONALI In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la segreteria e il referente di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

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 perché 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 e i referenti di plesso dovranno vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

*La Dirigente Scolastica
Ambra Rosa*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 c.2 del D.Lgs 39/93)