



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA

Foggia, 04/11/2021

Circolare n.50

A tutto il personale

Al D.S.G.A.

Alle R.S.U.

Oggetto: DIRETTIVA SULLE ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Con la presente direttiva si forniscono nuovamente disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza (***individuare apposta - relativa alla tipologia di assenza - istanza su SD***) in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino 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'irrogazione di provvedimento disciplinare. **Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.**

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 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 comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, attraverso istanza su SD (in caso di blocco del sistema Axios, telefonicamente in sede centrale entro **le ore 8.00**, a prescindere dal turno di servizio. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e **il numero di protocollo del certificato medico telematico rilasciato dal medico curante**. I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: «Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:

- a) dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;
- b) del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico. In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il numero del certificato attribuito dopo il controllo e l'accettazione dei dati trasmessi. Tale numerazione, potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA

Internet dell'Istituto (cfr. INPS) ».

Si rammenta che è previsto licenziamento disciplinare nei casi previsti dal comma 1 - lett. a) e b) - art. 55-quater del D.L.Vo n.165/01 come novellato dall'art. 69 del D.L.vo n.150/091 (lettera "a": falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; lettera "b": assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione)

La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione edell'anzianità di servizio.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

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, 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. In proposito si cita la sentenza del 17 aprile 1990, n. 3180, e quella del 14 settembre 1993 n. 9523, che ha affermato che l'irreperibilità del lavoratore non potesse essere giustificata, in relazione agli obblighi di diligenza che imponevano di adottare mezzi idonei per superare eventuali difficoltà di ordine pratico che si frapponessero all'incontro con il medico. In generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo:

- 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;
- mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
- espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

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:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- infortuni sul lavoro;
- malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;



ISTITUTO COMPRESIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA

- 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.

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;
- 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. 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.Ld. n. 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 saranno soggetti alle relative decurtazioni.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a seguito di istanza su SD presentata con almeno 3 giorni lavorativi d'anticipo. Potranno essere esercitati solo successivamente alla ricezione telematica di accettazione dell'istanza. I suddetti permessi devono essere **documentati**, anche subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

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. ***Pertanto non sarà più possibile accettare richieste di permessi con la dicitura motivi personali/famiglia se non debitamente documentati.***

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Tale tipologia di assenza è stata sufficientemente trattata nella circolare n. 3 del 25/08/2021 e pubblicata sul sito di questa istituzione scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA

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, 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

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, con le stesse modalità dei permessi retribuiti. Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, solo dopo aver usufruito dei 3 giorni di permesso retribuito e 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.

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 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 collaboratori del dirigente con congruo anticipo (almeno due giorni). 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 attraverso la banca ore, come deliberato nel collegio dei docenti.

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 come disposto sul consueto Gcalendar pubblicato sul sito della scuola, 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 anche mediante autocertificazione. 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.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - FOGGIA

(Art. 64 CCNL 2006/09 e art.34 del contratto d'istituto) La richiesta deve essere presentata al protocollo **almeno 3 gg. Prima con la solita istanza su SD** indicando gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero dal servizio. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro.

Per favorire la partecipazione alle forme di aggiornamento sempre auspiccate da questa dirigenza, la fruizione dei permessi avverrà secondo i seguenti criteri:

- 1.Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
- 2.Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola o coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
- 3.Non contemporaneità di partecipazione di non più di due docenti o 1 ATA appartenenti alla stessa sezione e di sede;
- 4.Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;

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). L'istanza va presentata **almeno 1 giorno prima** e il giorno del rientro in servizio bisognerà portare la documentazione attestante la partecipazione.

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

L'istanza deve essere presentata **almeno 3 gg. prima**, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

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

L'istanza su SD deve essere presentata 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); per un max di 3 gg anche non continuativi.

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

L'istanza dev'essere preventivamente presentata su SD e successiva documentata anche con autocertificazione per una durata max di 15gg consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, 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 Marialba Pugliese