



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“RAFFAELE VIVIANI”

Via Leonardo da Vinci n.4 - 81020 San Marco Evangelista (CE)

Tel 0823/457911-fax 0823/451122. Cod. Fisc. 93008990611 Cod. Mecc. CEIC806002

WWW.ISTITUTOVIVIANI.EDU.IT E-MAIL CEIC806002@ISTRUZIONE.IT

P.E.C CEIC806002@PEC.ISTRUZIONE.IT

A tutto il personale
All'Albo on line
Dell'I.C. Viviani

DIRETTIVA ASSENZE DEL PERSONALE

Con la presente direttiva, consultabile anche sul sito web dell'Istituzione Scolastica, si forniscono a tutto il personale disposizioni relative alla disciplina delle assenze e dei permessi. Considerato la specificità del servizio scolastico e le responsabilità sulla vigilanza degli studenti che potrebbero derivare dall'inosservanza delle indicazioni, **si invita tutto il personale scolastico a un rigoroso rispetto di quanto indicato.**

ASSENZE PER MALATTIA DOCENTI 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 del Comparto Scuola del 29/11/07, del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018 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 DM 18 dicembre 2009 n. 206 e dalle 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”.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata da parte di **TUTTO IL PERSONALE TEMPESTIVAMENTE**, attraverso comunicazione telefonica all'ufficio della segreteria del personale **ENTRO E NON OLTRE LE ORE 7:45**, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, **che verrà puntualmente verificata**. È infatti necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Inoltre il dipendente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e in caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, è necessario informare la segreteria del personale prima della scadenza dei giorni richiesti.

Si precisa che in giurisprudenza è stato precisato che ove il contratto collettivo preveda che il lavoratore, che si assenta dal servizio per malattia, abbia l'obbligo di comunicare al datore di lavoro l'inizio della malattia (cfr art. 17 comma 10 CCNL 2007), **l'omessa comunicazione vale a integrare un'infrazione suscettibile di sanzione disciplinare, essendo irrilevante il fatto che il lavoratore abbia comunque inviato il certificato medico giustificativo dell'assenza.** (Cass. 4 febbraio 2015 n. 2023).

ATTESTAZIONE DI MALATTIA

L'attestazione di malattia deve essere conforme alla normativa relativa alla certificazione on line.

Il medico è tenuto a utilizzare tale modalità di attestazione e trasmissione all'INPS. Appena possibile, ma comunque nella stessa giornata e prima della chiusura degli uffici di segreteria, il personale deve fornire il numero di protocollo della certificazione medica per consentire all'amministrazione la richiesta della visita fiscale. Si ricorda inoltre che l'attestazione telematica può essere rilasciata dal medico solo nel giorno di inizio della malattia, il medico curante

non può rilasciare attestazioni con date precedenti, di conseguenza il lavoratore deve contattare il medico nel giorno di inizio della malattia.

Si precisa che questo Istituto dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. 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 personale**; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. **Il dipendente che abbia la necessità di allontanarsi dal proprio domicilio per giustificato motivo (per visite mediche, accertamenti sanitari, etc.) ha l'obbligo di comunicarlo preventivamente all'Istituto, in modo che la segreteria personale, a sua volta, possa tempestivamente comunicarlo all'INPS. Si aggiunge che, onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sul citofono della propria abitazione. In caso contrario deve fornire tutte le necessarie indicazioni per consentire la reperibilità in occasione delle visite fiscali.**

La violazione dell'obbligo di reperibilità durante le fasce orarie previste per le visite mediche di controllo costituisce ragione autonoma e sufficiente non solo per l'applicazione della conseguenza di legge automaticamente connessa (la perdita del trattamento economico, nei limiti previsti dalla L. n. 683 del 1983), ma anche per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari (Cassazione civile, sez. lav., 11 febbraio 2008, n. 3226).

PERMESSI E FERIE DOCENTI E ATA

Le norme che disciplinano i permessi e le ferie per il personale della scuola – da cui la presente direttiva trae indicazioni - derivano dal combinato disposto del CCNL del Comparto Scuola del 29/11/07, del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018 e del Contratto Integrativo d'Istituto dell'AS 2019-2020, tutt'ora in vigore fino alla nuova stipula.

PERMESSI ORARI DOCENTI E ATA

Modalità di fruizione e relativa documentazione.

A tutto il personale in servizio possono essere attribuiti, 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. La richiesta di permesso breve con modello scaricabile dal sito, deve essere indirizzata alla dirigente e presentata o trasmessa tramite mail alla segreteria del personale preventivamente, con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo (sabato escluso), fatti salvi i casi di urgenza, che dovranno essere opportunamente documentati. La richiesta preventivamente concordata con i referenti di plesso, si intende accolta se autorizzata per iscritto. Pertanto il personale dopo aver presentato la richiesta di permesso orario dovrà verificare l'accoglimento della stessa. Si precisa che per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero del permesso è disposto dall'Istituto sulla base delle esigenze di servizio: in altri termini, il personale non può rifiutarsi di effettuare il recupero nel giorno e nelle ore indicate, se non eccezionalmente (ad es. comunicazione del recupero nella stessa giornata). Il recupero delle ore è disposto dai collaboratori della dirigente per il personale docente e dalla DSGA per il personale ATA. Nei casi di mancato recupero per ragioni imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

PERMESSI GIORNALIERI PER DOCENTI E ATA

Modalità di fruizione e relativa documentazione

La richiesta di permesso giornaliero **MEDIAMTE MODELLO SCARICABILE DAL SITO ISTITUZIONALE E COMPILATO IN OGNI SUA PARTE**, deve essere indirizzata alla dirigente e presentata o trasmessa tramite mail alla segreteria del personale preventivamente, con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo (sabato escluso), fatti salvi i casi di urgenza, **che dovranno essere documentati con dichiarazione sostitutiva** (Art. 46 D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000) .

In caso di urgenza per eventualità impreviste, queste devono essere indicate per iscritto. Le eventuali richieste di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzate nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittime, devono rivestire carattere di eccezionalità e tale **eccezionalità deve essere anch'essa documentata, anche**

mediante autocertificazione. Per tutelare la privacy del personale le motivazioni possono essere allegate in busta chiusa all'esclusiva attenzione della dirigente. La richiesta per i docenti, deve essere preventivamente SOTTOSCRITTA DAL REFERENTE DI PLESSO.

FERIE DOCENTI E ATA (Art.13)

Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le richieste di ferie da parte di tutto il personale, docente e ATA, devono essere indirizzate alla dirigente e presentate o trasmesse tramite mail alla segreteria del personale preventivamente concordate con i referenti di plesso, con almeno 5 giorni di anticipo. La dirigente scolastica può autorizzarne la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, o ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta si intende accolta solo se autorizzata per iscritto.

Pertanto il personale, dopo aver presentato la richiesta, dovrà verificare l'accoglimento della stessa.

Per quanto concerne il personale **DOCENTE**, è previsto che lo stesso possa fruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti per questo la richiesta deve essere sottoposta ai referenti di plesso prima di essere inoltrata alla Dirigente.

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 dalla DSGA.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DOCENTI E ATA

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzarle, presentando la domanda di permesso, indirizzata alla dirigente, alla segreteria del personale, con almeno 5 giorni di anticipo. La circolare n. 12/11 della Funzione Pubblica precisa che le ore di permesso per il diritto allo studio possono essere utilizzate per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgono durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Questo orientamento applicativo è confermato anche dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass. Sez. Lav. N. 10344/2008) e dell'ARAN. Il personale interessato è tenuto, dopo aver usufruito del permesso, a presentare alla segreteria del personale la documentazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Sono state ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche
Pertanto:

- Grava sul dipendente, in caso di visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, richiedere di usufruire del trattamento previsto per le assenze di malattia, ex art. 17 del CCNL 2006/2009.
- Effettuata la visita, ricevuta la prestazione specialistica e/o completato l'accertamento diagnostico, il **dipendente dovrà farsi rilasciare dal medico, dallo specialista o dalla struttura sanitaria l'apposita attestazione, che deve riportare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.**
- L'assenza per malattia (con la relativa decurtazione del trattamento accessorio) sarà relativa all'intera giornata, anche se la visita è stata fatta in un orario in cui il dipendente non aveva servizio a scuola o è stata effettuata in un orario che permetteva poi di recarsi a scuola.

ASSENZA DALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di permesso da parte del PERSONALE DOCENTE in occasione degli impegni di carattere collegiale previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve avere comprovate ragioni di forza maggiore (visita medica; 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 permesso dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12:00 del giorno in cui è previsto l'impegno, salvo i casi di comprovata urgenza, che dovranno essere documentati in maniera circostanziata.

Nel caso in cui non si ravvisi il carattere di eccezionalità e di forza maggiore si disporrà la decurtazione della relativa retribuzione.

CONGEDO PARENTALE PER MATERNITÀ E PATERNITÀ DOCENTI E ATA

La domanda di congedo parentale deve essere presentata, di norma, **almeno 5 giorni prima** dalla data di decorrenza del periodo di astensione.

Solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedenti. Il congedo per malattia del figlio, previsto dall'art. 47 del D. Lgs. n. 151/2001, contempla il diritto, riconosciuto alternativamente a entrambi i genitori lavoratori, di astenersi dal lavoro per ogni giorno di malattia del figlio, fino a 3 anni di età dello stesso. Qualora il figlio abbia un'età compresa tra i tre e gli otto anni, tale diritto di astensione dal lavoro consente l'assenza dal lavoro per cinque giorni l'anno.

Per tali assenze vale lo stesso sistema di comunicazione illustrato in precedenza, ovvero l'assenza per congedo per malattia del figlio dovrà essere comunicata telefonicamente all'ufficio della segreteria del personale al mattino, ENTRO E NON OLTRE LE ORE 7:45. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Il congedo per malattia del figlio è possibile richiederlo solo per motivi di salute certificati.

Il personale per fruire del congedo per la malattia del figlio, deve quindi presentare o trasmettere alla segreteria del personale, nella stessa giornata della richiesta, la seguente documentazione: – **un certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato;**

– **una dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, dall'altro genitore che attesti che l'altro genitore non sia nello stesso periodo in astensione dal lavoro per il medesimo motivo e i periodi con diritto all'intero trattamento economico eventualmente fruiti dall'altro genitore.**

Considerato che entrambi i genitori possono utilizzare dei periodi di congedo è sempre necessario conoscere anche l'eventuale periodo fruito dall'altro genitore.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, TUTTO IL PERSONALE È TENUTO AD AVVISARE IMMEDIATAMENTE L'ISTITUTO, nel caso dei DOCENTI è indispensabile avvisare anche i referenti di plesso, per consentire le eventuali sostituzioni e l'organizzazione della vigilanza nelle classi. Si rammenta che i ritardi rivestono carattere di eccezionalità, **devono essere motivati successivamente per iscritto e sono soggetti a recupero o trattenuta della retribuzione e a sanzioni disciplinari nel caso in cui siano reiterati o producano conseguenze sulla sicurezza degli alunni.**

Alla luce di quanto esposto, tutto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni allo scopo di rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza. La presente direttiva viene pubblicata all'Albo on line dell'Istituto e trasmessa con circolare a tutto il personale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Ruggiero

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs 39/93)