



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ARDEA II
TOR S. LORENZO 00040 ARDEA (RM) - VIA TANARO – tel. 0691010779
rmic8da006@istruzione.it - CODICE FISCALE 97714470586
Cod. Mecc. RMIC8DA006 - MATRICOLA INPS 7060743438

CIRCOLARE N. 115

Al personale Docente
Al personale Ata
All'albo web

Oggetto: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Con la presente direttiva, consultabile anche sul sito web della nostra istituzione scolastica, si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze.

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 dall'art. 17 CCNL 2006/2009 e DPCM 206/2017

Modalità di comunicazione dell'assenza

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale tramite Sportello Digitale oppure tramite email al mattino tra le ore **7.30** e 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 sostituzioni.

Si deve poi fornire il numero di protocollo del certificato e i giorni di prognosi al massimo entro le ore 08:00 del giorno successivo dell'assenza.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

(Decreto 206/2017 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione)

Questa Amministrazione dispone 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 verifichino 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’Ufficio di Segreteria. 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.

Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione nello stesso momento in cui si comunichi l’assenza per malattia per iscritto all’Ufficio di Segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell’assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata, con le conseguenze del caso.

Il dipendente, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari) durante il periodo di assenza per malattia ha l’obbligo di comunicarlo per iscritto a mezzo email alla scuola preventivamente indicando altri orari di reperibilità.

Successivamente è necessario produrre certificazione di presenza nello studio medico

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.

Se il dipendente si trova in un altro domicilio deve dichiarare quale cognome c’è scritto sul citofono.

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”.

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 (es. accompagnare in auto la moglie, sprovvista di patente, a fare la spesa).

a) **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

Le Visite Specialistiche vanno richieste **cinque giorni** prima dell'evento tramite Sportello Digitale o tramite email.

Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld. vo 165/2001, stabilisce che: "Nel caso in cui l'assenza 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.

Qualora l'assenza per visita specialistica avviene presso una medico privato e nel proprio orario di servizio, il dipendente è tenuto a dichiarare che: "non è stata possibile svolgere la visita al di fuori dell'orario di servizio"

c) **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI (art. 15 CCNL 2006/2009 e artt. 31 e 32 CCNL 2016/18)**

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda tramite Sportello Digitale o tramite email. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA.

I suddetti permessi devono essere documentati, prima e/o dopo la loro fruizione (in base al permesso richiesto), anche mediante autocertificazione (solo per i motivi personali/famigliari), per altri permessi serve la certificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 47, c. 2 CCNL 2006-09), 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.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a richiedere il permesso personale retribuito con almeno **cinque 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 dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Per questa tipologia di assenza il personale Docente a Tempo Indeterminato può utilizzare, oltre ai 3 giorni per anno scolastico previsti dal contratto, con le stesse modalità può usufruire dei 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 sono 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 come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

Per il personale Docente a Tempo Determinato la fruizione dei permessi non retribuiti per:

- motivi personali/famigliari sono della durata di 6 giorni per anno scolastico;
- concorsi/esami sono della durata di 8 giorni per anno scolastico.

Devono essere richiesti nella stessa modalità del personale Docente a tempo Indeterminato.

Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

d) ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92 (art. 33, c. 3 delle legge 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 **cinque 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'adequata 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 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

Per poter usufruire dei permessi della L. 104 o per usufruire del congedo biennale retribuito per l'assistenza al familiare con disabilità grave, bisogna scaricare il modulo che si trova sul sito www.icardea2.edu.it e inviarlo con tutta la documentazione richiesta via email a: rmic8da006@istruzione.it oppure rmic8da006@pec.istruzione.it

e) ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001 come modificato dal D.Lvo 80/2015, 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 richiesta deve essere 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 5 dell'art. 32 del CCNL 2016-2018, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

f) ASSENZA PER FERIE (art. 13 CCNL 2006/2009)

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 **cinque giorni** prima del giorno o giorni richiesti.

Per quanto concerne il personale Docente a Tempo Indeterminato 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.

g) PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO (art. 4, c.4 e art. 64, c.10 e 11 CCNL 2006/2009)

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 esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio.

Il personale interessato deve richiedere il permesso con congruo anticipo (esempio: il mese precedente per il mese successivo) oppure cinque giorni dall'evento sempre in forma scritta tramite Sportello Digitale o email, ed è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

h) PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL 2006/2009)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

i) RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA. I docenti che hanno prestato ore eccedenti l'orario di lavoro, possono recuperare le ore prestate solo ricorrendo a permessi brevi della durata massima della metà dell'orario giornaliero.

j) ASSEMBLEE (art. 23 CCNL 2016/2018)

Ogni dipendente ha diritto a partecipare durante l'orario di servizio assemblee sindacali per un massimo di 10 ore annue retribuite.

Le assemblee di singola scuola: non più di due al mese, per ciascuna categoria di personale (docente e ATA), della durata massima di 2 ore ciascuna;

Le assemblee territoriali: interessano il personale di più scuole, che si riunisce in un'unica sede; la loro durata viene definita in contrattazione regionale e deve tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede in cui si svolge l'incontro.

k) 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) 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 **12.00** del giorno in cui è previsto l'impegno.

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.

L'Ufficio del Personale non è tenuto a ricordarVi di giustificare l'assenza, qualora non venisse giustificata entro 3 giorni dall'evento (da non considerare l'assenza per malattia) verrà considerata assenza ingiustificata con le conseguenze del caso.

Si ricorda che tutta la certificazione inerente alle varie richieste di assenze devono essere prodotte in formato PDF, altrimenti non vengono tenute in considerazione.

Per qualsiasi tipologia di assenza le comunicazioni o le richieste devono essere effettuate tramite Sportello Digitale o tramite email PEO: rmic8da006@istruzione.it – PEC: rmic8da006@pec.istruzione.it

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa FULVIA SCHIAVETTA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3
comma2 D.L. n. 39/1993