

<p>I.C. D'ANNUNZIO ...la scuola e / va la scuola... LANCIANO</p>	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. D'ANNUNZIO" Via Masciangelo 5 – 66034 Lanciano (CH) Tel. 0872/46081 - Fax 0872/727686 e-mail: chic80800a@istruzione.it PEC: chic80800a@pec.istruzione.it Sito web: www.dannunziolanciano.it</p>	<p>Prot. 5949/07 Data 09/11/2016</p>
--	--	--

CIRCOLARE N. 13

Ai Docenti
Al DSGA
Al Personale ATA
Al Sito Web
All'Albo

Oggetto: **ASSENZE DEL PERSONALE.**

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

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 recente Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".

1) ASSENZE PER MALATTIA

Il personale che per motivi di salute non può prestare servizio deve informare l'ufficio di Segreteria dalle ore 7:45 alle ore 8:00 tel. 0872/46081

Il personale assente per malattia è soggetto a visita fiscale durante le fasce orarie di reperibilità dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

L'Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno; il controllo è in ogni caso obbligatorio anche per un solo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Qualora sia necessario, per gravi motivi, allontanarsi dal proprio domicilio durante le suddette fasce orarie, affinché l'eventuale assenza alla visita fiscale sia giustificata, occorre avvisare preventivamente la segreteria e presentare successivamente la documentazione.

Onde evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute sulla retribuzione, il personale deve obbligatoriamente comunicare preventivamente presso l'Ufficio di Segreteria, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità, documentandola successivamente.

Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

Ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

Qualora, per qualsiasi motivo, l'interessato dimori in un luogo diverso dal proprio abituale domicilio è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione; diversamente, nel caso di irreperibilità durante la visita fiscale, la responsabilità dell'assenza dal domicilio è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata, con la perdita dell'intera retribuzione per il periodo di malattia fino ad un massimo di dieci giorni.

Tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata nei tempi brevi e tassativamente entro i cinque giorni successivi alla richiesta.

Ogni dipendente assente per malattia, appena in possesso del certificato telematico deve comunicare tempestivamente alla segreteria il numero di protocollo del certificato e i giorni di assenza.

Le assenze dovute a gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti devono essere documentate mediante certificato del medico di base che apporti la dicitura specifica: "affetto da grave patologia" e che si stanno effettuando "terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti".

Le assenze dovute a day hospital, per essere riconosciute tali, devono essere giustificate da un certificato che apporti la dicitura "day hospital" documentando quindi l'avvenuta prestazione medica in ambito day hospital.

Il certificato relativo al ricovero deve essere rilasciato dalla struttura ospedaliera.

La visita medico fiscale non viene richiesta in caso di assenza dovuta a visita specialistica, day hospital, ricovero, grave patologia e infortunio sul lavoro mentre viene richiesta per gli altri casi di assenza per malattia.

2) 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, 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.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001, 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.

3) 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.

Le richieste avanzate dopo le ore 12.00 devono riguardare particolari gravi motivi contingenti e imprevisti (malessere; gravi problemi familiari e/o personali)

4) Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche

Per quanto concerne le visite specialistiche si richiama integralmente la Circolare Ministeriale n. 8/2008 della Funzione Pubblica ha fornito chiarimenti in merito alle modalità con cui considerare, alla luce della nuova normativa di cui al DL 112/2008 convertito in L. 133/2008, le assenze dovute a visite specialistiche, ad esami diagnostici o terapie effettuati dai dipendenti. È stato precisato che il DL n. 112/2008 non ha modificato le modalità di imputazione delle assenze in questione. Quindi, tali assenze continuano ad essere imputate come in precedenza e gli istituti cui il dipendente può ricorrere per giustificarle:

i permessi per documentati motivi personali, secondo i CCNL di comparto, gli accordi recepiti in D.P.R. ovvero secondo le specifiche normative di settore (3 giorni all'anno);

l'assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrono i presupposti (secondo l'orientamento della giurisprudenza: Cass. civ., n. 5027 del 5 settembre 1988; Cass. civ. n. 3578 del 14 giugno 1985);

gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti; le ferie.

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente e del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

5) Fruizione permessi Legge 104/92:

La circolare n. 13 del 06/12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, all'ultimo comma dell'art. 7 specifica che, "salvo dimostrate situazioni di emergenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato deve comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese e in giornate non ricorrenti, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

Pertanto le SS.LL. che usufruiscono di tale permessi sono tenuti a comunicare la necessità di doversi assentare per tali motivi in un tempo che si ritiene congruo di almeno 3 gg. lavorativi antecedenti la data del permesso, salvo situazioni di

emergenza (da documentare) non preventivabili,
Ciò sia nell'ottica di non ledere il diritto di assistenza dovuto per l'ammalato ma anche al fine di garantire la possibilità di organizzare al meglio l'attività didattica e/o di assistenza all'interno dell'istituto, che rappresenta un dovere per l'amministrazione.

6) Altre tipologie di assenze

a) Permesso retribuito per motivi personali e familiari ed altro

Il permesso retribuito per motivi personali e familiari deve essere richiesto al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza, ed eventualmente giustificato anche mediante autocertificazione.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai 3 giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9, del CCNL/06.09 successivamente illustrate.

Per il personale ATA è necessaria l'autorizzazione preventiva del DSGA.

Si evidenzia inoltre che l'art. 5 del DL 95/2012 ha stabilito che le ferie (che secondo il CCNL devono essere fruite nei periodi di interruzione delle lezioni) non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

I permessi per motivi personali/familiari o per altri motivi (partecipazioni esami, matrimonio, partecipazione corsi di aggiornamento, convegni, ferie, ecc.) previa autorizzazione del Dirigente Scolastico devono essere richiesti con un anticipo di almeno 3 giorni (saivo casi improvvisi).

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 esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio come previsto dalla circolare della P:C:M-Dipartimento Funzione Pubblica, n.12/2011

Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti al dirigente che a sua volta garantisce una articolazione dell'orario che (nei limiti compatibili con la qualità del servizio) agevoli la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

b) 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 (al massimo due ore per il personale docente e tre per il personale ATA, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 (trentasei) ore per anno scolastico per il personale 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 all'ufficio del dirigente.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio a disposizione o con docenti non in servizio

disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto per una data successiva.

c) Ferie

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente e 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 deve essere presentata all'ufficio del dirigente almeno 3 giorni prima.

Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA.

Per i docenti è prevista dall'art. 13, comma 9, del CCNL/06-09 la possibilità di fruire 6 giorni di ferie durante lo svolgimento dell'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.

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

La Dirigente scolastica
(Filomena Zanfardino)

