



Istituto Comprensivo “NINO CORTESE”
Sede Centrale via B. Croce 38 - 80026 CASORIA (NA) Tel/Fax 081 7590420
C.F.: 93056830636 – Cod. Mecc.: NAIC8EN005

E-Mail: naic8en005@istruzione.it; naic8en005@pec.istruzione.it;
www.icninocortese.edu.it

Prot. N.117/B10

Ai Docenti
Al personale ATA
Al D.S.G.A.
Al Sito web

OGGETTO: Indicazioni sulla comunicazione delle assenze del personale docente ed ata a.s. 2020-2021

Con la presente 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 comunicazione 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”. Il nuovo CCNL del 19.04.2018 ha lasciato completamente inalterato quanto già previsto per la malattia dagli articoli del CCNL del 29.11.2007. Contiene, invece alcune precisazioni in merito alle assenze per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici del solo personale ATA che possono anch’esse, nei casi espressamente previsti, rientrare nell’istituto giuridico della malattia.

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, sia docente che ATA, telefonicamente all’ufficio di segreteria al mattino, entro le ore 07.45 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. Appena possibile, si deve, poi, fornire il numero di protocollo della certificazione medica e 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. Nel caso di richiesta di prolungamento dell’assenza, è necessario informare l’Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Le assenze per visite specialistiche, sia il docente a tempo indeterminato che determinato, può effettuarle: chiedendo un permesso breve (art. 16); chiedendo un permesso retribuito o non retribuito per motivi personali (artt. 15 e 19); oppure facendole rientrare nelle assenze per malattia (artt. 17 e 19).

Nel caso in cui decida di farla rientrare nella malattia ci sarà la conseguente valutazione della giornata nel periodo di compenso e si applicherà la ritenuta di cui alla L. 133/2008.

L’istituto giuridico da applicare è l’art. 55-septies, comma 5-ter, del D.Lgs.n.165/2001 (modifiche recate dall’art.16, comma 9, del D.L.n.98/2011, convertito nella legge n.111/2011) che ha stabilito:

“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 rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione". Qualora quindi il dipendente intenda imputare l'assenza a malattia sarà necessario che la segreteria acquisisca l'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura anche privati che le hanno effettuate.

Ai dipendenti 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 annuali**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare allo scrivente. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art.15, c. 2 CCNL 2006 - 09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale (qualora possibile) a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui si 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.

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 3 giorni), 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 della ex L.104/92 devono essere fruiti dal personale possibilmente in giornate non ricorrenti.

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 e del D.L.vo 15.06.2015 n.80, riprese dal CCNL 2016-2018. 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 e D.L.vo 148/2015. 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, 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 dal CCNL 2016 -2018, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

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 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 allo scrivente, 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 esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

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 numero 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 in segreteria preventivamente avvertiti responsabili di plesso e poi autorizzata dai collaboratori della presidenza o 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.

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 allo 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.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente i collaboratori del DS, per consentire l'organizzazione della vigilanza.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, onde evitare sanzioni disciplinari.

Si confida, infine, senza voler ledere di una virgola i diritti di ognuno, nella professionalità e nel senso di responsabilità che ogni dipendente pubblico deve sempre avere, tenendo conto in primo luogo dell'importanza formativa del lavoro del docente, della testimonianza di attaccamento al proprio dovere nei confronti degli alunni, della necessità di conservare un clima di reciproca stima, fiducia e rispetto nei confronti dei colleghi di lavoro.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luigi Storino

Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.

e norme connesse