

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROCCAMONFINA-GALLUCCIO"

Scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria I grado

VIA ROMA snc - 81035 ROCCAMONFINA (CE) - Distretto Scolastico n. 23 - Codice meccanografico CEIC88800E
TEL./FAX 0823/921003 - C. F. n. 83001780614 - www.icroccamonfinagalluccio.gov.it - e_mail ceic88800e@istruzione.it

Prot. n. 6283

Roccamonfina, 21/11/2017

A tutto il Personale scolastico
All'Albo e al Sito web

Oggetto: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

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

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 recente 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 devono essere effettuate da parte di tutto il Personale telefonicamente all'ufficio di Segreteria al mattino, **tra le ore 8.00 e le ore 8.30, 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; a tal fine il dipendente comunicherà tale assenza anche al Fiduciario di plesso in cui presta servizio. **La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata**. Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il docente deve 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. Alla comunicazione telefonica dovrà seguire, presentandola *brevi manu* o trasmettendola via mail alla Scuola, una comunicazione di assenza sottoscritta dall'interessato che dovrà pervenire all'ufficio protocollo entro un giorno dalla prima comunicazione di assenza.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Questa Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno che da Settembre u.s. è affidato ai controlli dell'Inps secondo quanto previsto dal nuovo testo unico del pubblico impiego.

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'Amministrazione**. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROCCAMONFINA-GALLUCCIO"

Scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria I grado

VIA ROMA snc - 81035 ROCCAMONFINA (CE) - Distretto Scolastico n. 23 - Codice meccanografico CEIC88800E
TEL./FAX 0823/921003 - C. F. n. 83001780614 - www.icroccamonfinagalluccio.gov.it - e_mail ceic88800e@istruzione.it

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 tempestivamente 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 al responsabile del controllo.

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 proposito citiamo anche la sentenza del 17 aprile 1990, n. 3180, che ha escluso che il mancato reperimento del lavoratore potesse essere giustificato dal fatto che egli si tratteneva sul balcone e non aveva percepito il suono del campanello azionato dal medico di controllo, e quella del 14 settembre 1993 n. 9523, che ha affermato che l'irreperibilità del lavoratore non potesse essere giustificata dalla sua ipoacusia o dal mancato funzionamento di un citofono, 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 (es. accompagnare in auto la moglie, sprovvista di patente, a fare la spesa).

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 che 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 sono:

- **Permessi brevi** soggetti a recupero entro due mesi successivi alla richiesta di fruizione;
- **Permessi per motivi personali documentati**;
- **Assenza per malattia**, giustificata mediante certificazione medica, **nei casi in cui ne ricorrano i presupposti** (secondo l'orientamento della Cass.civ.n.5027 del 5 settembre 1998; Cass. civ. n. 3578 del 14 giugno 1985);
- **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)**.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROCCAMONFINA-GALLUCCIO"

Scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria I grado

VIA ROMA snc - 81035 ROCCAMONFINA (CE) - Distretto Scolastico n. 23 - Codice meccanografico CEIC88800E
TEL./FAX 0823/921003 - C. F. n. 83001780614 - www.icroccamonfinagalluccio.gov.it - e_mail ceic88800e@istruzione.it

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.Lgs. 165/2001, stabilisce che: *"Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o 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 imputato a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su modulo codificato) da indirizzare alla scrivente. 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, 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. 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 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 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. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata della richiesta, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: **tra le ore 8.00 e le ore 8.30, a prescindere dal turno di servizio**, presso gli uffici di Segreteria. Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 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 i motivi familiari siano 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.

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

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ROCCAMONFINA-GALLUCCIO"

Scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria I grado

VIA ROMA snc - 81035 ROCCAMONFINA (CE) - Distretto Scolastico n. 23 - Codice meccanografico CEIC88800E
TEL./FAX 0823/921003 - C. F. n. 83001780614 - www.icroccamonfinagalluccio.gov.it - e_mail ceic88800e@istruzione.it

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 5 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'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 dai docenti 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, 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

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 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 alla 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, mentre non spettano per l'attività di studio. 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

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ROCCAMONFINA-GALLUCCIO"

Scuola dell'Infanzia-Primaria-Secondaria I grado

VIA ROMA snc - 81035 ROCCAMONFINA (CE) - Distretto Scolastico n. 23 - Codice meccanografico CEIC88800E
TEL./FAX 0823/921003 - C. F. n. 83001780614 - www.icroccamonfinagalluccio.gov.it - e_mail ceic88800e@istruzione.it

complessivo numero di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti (24 h per la Scuola Primaria - 25 h per la Scuola dell'Infanzia - 18 h per la Scuola Secondaria I grado) e a 36 h 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 docenti Fiduciari di plesso che assicureranno la sostituzione necessaria, ma va altresì protocollata presso l'ufficio di Segreteria della Scuola.

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.

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.

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, i Collaboratori del DS e i Fiduciari di plesso sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Il Dirigente scolastico
(prof. Maurizio Calenzo)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

