



Ministero dell'Istruzione del Merito

Istituto Comprensivo
Beato Don Pino Puglisi



Corso San Marco n° 59 - 90030 Villafrati (PA) - Distretto 12/50 - Codice Fiscale 97168730824

☎ 091/6172589-6851027 - www.icvillafratimezozuso.edu.it - paic817007@istruzione.it - paic817007@pec.istruzione.it

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

AI DSGA

ALL'ALBO SITO WEB

Oggetto: Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA anno scolastico 2023/2024.

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

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza sia all'ufficio di segreteria che alla sede di servizio in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

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 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 tramite richiesta su SPORTELLO DIGITALE AXIOS e telefonando (dalle 7.15 e comunque **entro le ore del proprio orario di servizio**) in segreteria, al responsabile di plesso / viceresponsabile / collaboratori DS.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e ciò al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale.

Certificazione medica

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico.

La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza con priorità alla propria sede di servizio e alla scuola polo.

Il personale in caso di richiesta con documentazione incompleta è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio della segreteria personale, **OBBLIGATORIAMENTE** lo stesso giorno che rientra in servizio.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Questa Amministrazione può disporre 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 verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative. 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 recentemente secondo i seguenti orari: dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00. 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; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.

In generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo:

1. non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi;
2. mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
3. non funzionamento del citofono o del campanello;
4. mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
5. espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

In base al su menzionato D.P.C.M. n. 206/09, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

1. patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
2. infortuni sul lavoro;
3. malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
4. stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

1. Permessi brevi soggetti a recupero;
 2. Permessi per motivi personali documentati;
 3. Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
 4. Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
 5. Le ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).
- Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld. n. 165/2001, stabilisce che: "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 (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.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI PERSONALE A T.I. e T.D. (30 GIUGNO-31 AGOSTO)

I permessi retribuiti, 3 giorni per anno scolastico, – per motivi personali o familiari – vanno usufruiti su richiesta tramite portale AXIOS SPORTELLO DIGITALE. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente. 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/familiari, 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, tramite richiesta su SPORTELLO DIGITALE AXIOS e contestualmente telefonando (dalle 7.15 e comunque **entro le ore del proprio orario di servizio**) in segreteria, al responsabile di plesso / vicespagnolo / collaboratori DS.

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".

Si ritiene, inoltre, importante segnalare che l'INPS con circolare applicativa della nuova normativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che "Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non

essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”.

Sullo stesso tema è intervenuto, inoltre, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla delicata questione della programmazione dei permessi che, con Interpelli n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Pertanto si invita il personale interessato a produrre, entro il 30 del mese precedente, le pianificazioni del mese successivo, al fine di “evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione”, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza.

Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata tramite richiesta su SPORTELLO DIGITALE AXIOS e contestualmente telefonando (dalle 7.15 e comunque **entro le ore del proprio orario di servizio**) in segreteria, al responsabile di plesso / viceresponsabile / collaboratori DS.

Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 comma 6 prevede che tali permessi “... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti”.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

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, 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 nel CCNL vigente, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo (art. 34 comma 7 CCNL 2019/21).

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

(CCNL 2007 art. 13 comma 9) Le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.

(CCNL 2007 art. 15. comma 2) (Personale docente) Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni

di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma (per il personale ATA tali permessi possono essere fruiti ad ore, art. 67 CCNL 2019/21).

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 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 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 ai docenti collaboratori della Dirigenza. 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.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)

La richiesta deve essere presentata tramite SPORTELLO DIGITALE almeno 5 gg. prima. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

1. Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
2. Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
3. Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
4. Durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi percorso;
5. Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
6. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
7. Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
8. Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici (max 1 alla volta);
9. Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici (max 1 alla volta).

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dallo scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)

La richiesta va presentata almeno 1 giorno prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà portare la documentazione attestante la partecipazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)

La richiesta deve essere presentata almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;

Trattamento economico: retribuzione intera;

Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente tramite SPORTELLO DIGITALE AXIOS ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero);

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

1. Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
2. Trattamento economico: retribuzione intera;
3. Modalità di richiesta: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

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.

Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Concetta Buttiglieri