



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO DI GIUGLIANO
Via San Rocco, 42 - 80014 Giugliano in Campania (NA) - Tel - Fax 081.506.84.20
Codice meccanografico NAE218002 - C.F. 80103370633
DISTRETTO 26
AMBITO 17
Mail: naee218002@istruzione.it PEC: naee218002@pec.istruzione.it
www.3circologlugliano.edu.it

AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE A.T.A.
AL DSGA
ALL'ALBO
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.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza all'ufficio di segreteria in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Le comunicazioni di assenza per malattia o per altre cause, nel rispetto della tempistica di seguito indicata e previa compilazione dei moduli su sul portale Argo Scuola Next, vanno effettuate:

al numero di telefono segreteria: 081/5068420 e, nel contempo, al plesso in cui si svolge il servizio facendo capo al collaboratore della Dirigente e/o Responsabile di plesso.

ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza.

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso, devono essere effettuate, entro e non oltre le 7.50, telefonando in segreteria e poi da richiedere sul portale Argo Scuola Next da parte di tutto il personale, 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. 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 il numero di protocollo del certificato medico e ciò al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale. A tal proposito si chiede a tutto il personale di comunicare eventuali variazioni di indirizzo.

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.

I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: «*Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:*

A) dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;

B) del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico. In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il numero del certificato attribuito dopo il controllo e l'accettazione dei dati trasmessi. Tale numerazione, potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell'Istituto (cfr. INPS) ».

Si rammenta che è previsto licenziamento disciplinare nei casi previsti dal comma 1 – lett. a) e b) - art. 55-quater del D.L.vo n.165/01 come novellato dall'art. 69 del D.L.vo n.150/0911:

1 «a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione»

Nel caso di assenza superiore ai 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, entro l'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico rilasciato da una **struttura sanitaria pubblica**.

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 per malattia anche alle altre scuole.

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. La visita fiscale può essere disposta anche d'ufficio, da parte dell'Inps, in attuazione del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 recante disposizioni in materia di Polo unico per le visite fiscali - Messaggio Inps n. 3265 del 09.08.2017. Il dipendente deve essere reperibile dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 ogni giorno compresi i 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. 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.

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. 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.

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 riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Trattamento economico

- Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.
- La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell’anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità.
- Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l’intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.

- Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL.
- Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n.104/92.

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:

- Permessi brevi soggetti a **recupero**;
- Permessi per motivi personali **documentati**;
- Assenza per malattia, giustificata mediante **certificazione medica**;
- 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).

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.L.vo 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

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda sul modulo del portale Argo Scuola Next da indirizzare alla scrivente e muniti della firma del Collaboratore del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso i docenti e del visto del DSGA per il personale ATA **per presa visione** al fine di poter predisporre le eventuali sostituzioni. (I Responsabili di plesso diversi dalla sede centrale comunicheranno la "Presa visione" attraverso un fonogramma).

Potranno essere esercitati solo successivamente al visto della Dirigente.

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), 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 a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno **tre giorni di 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, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: entro le ore 7.50, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio e sul portale Argo Scuola Next

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 e, comunque a comunicarne la relativa fruizione, di volta in volta, 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 imprevise esigenze di assistenza al disabile da segnalare espressamente.

ASSENZA PER MALATTIA FIGLIO E 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, **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 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

L'indennità per i congedi parentali è pari al 100% della retribuzione per i primi 30 giorni fino ai 12 anni di vita del bambino, scende al 30% per i restanti mesi e fino ai 6 anni di vita del bambino.

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 e deve essere munita, per i docenti, della firma del Collaboratore del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso che ne attesti la "Presenza visione". (I Responsabili di plesso diversi dalla sede centrale comunicheranno la "Presenza visione". attraverso un fonogramma). Per quanto concerne il personale docente, esauriti i 3 giorni di permesso retribuito ha diritto ad usufruire nel corso delle attività didattiche di 6 giorni di ferie, **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. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima e deve essere munita, per i docenti, della firma del Collaboratore del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso che ne attesti la possibilità di copertura senza oneri per l'Amministrazione. (I Responsabili di plesso diversi dalla sede centrale comunicheranno la possibilità di copertura senza oneri per l'Amministrazione attraverso un fonogramma).

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 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 i docenti in ogni caso non più di **due ore**, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento, per i docenti **primaria 22 ore annue**, per i docenti **infanzia 25 ore annue** 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 alla Dirigente tramite il portale Argo Scuola Next e deve essere munita, per i docenti, della firma del Collaboratore del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso che ne attesti la possibilità di sostituzione (I Responsabili di plesso diversi dalla sede centrale comunicheranno la possibilità di sostituzione attraverso un fonogramma).

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 richiedendo un permesso breve che, naturalmente, si cumulerà al monte ore complessivo fruibile per anno scolastico corrispondente all'orario settimanale di insegnamento.

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

La richiesta deve essere presentata al protocollo 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. Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
7. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
8. Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
9. Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici.
10. Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici

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)

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

b) Trattamento economico: retribuzione intera;

c) Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente 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)

a) Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;

b) Trattamento economico: retribuzione intera;

c) Modalità di richiesta: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto alla 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;

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 della DS vigileranno sul rispetto delle seguenti disposizioni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Angela Franco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
Dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993