



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIULIANO MONTELUCCI"

Via Rosata, 59 - 00012 GUIDONIA MONTECELIO - ROMA - ☎ 0774302162 fax 0774300753

✉ rmic8dv00d@istruzione.it - rmic8dv00d@pecistruzione.it - www.icmontelucci.gov.it

C.M. RMIC8DV00D - C.F. 94065490586

COMUNICAZIONE n.19 del 26/10/2017

- A tutto il PERSONALE DOCENTE e ATA

- Al DIRETTORE S. G. A.

- Al sito WEB

OGGETTO: INDICAZIONI SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Con la presente circolare, consultabile anche sul sito web della nostra istituzione scolastica, dove da MODULISTICA si possono scaricare gli appositi modelli, si forniscono Informazioni 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 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 dalle apposite circolari esplicative richiamate nella recenti Circolari della Funzione Pubblica, relative 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 al mattino, **ENTRO LE ORE 08:00** 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. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Appena possibile deve fornire la certificazione medica e comunque 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.

Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

La malattia del venerdì che prosegue il lunedì successivo, va coperta da certificazione medica comprensiva del sabato e della domenica.

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. 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 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 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; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'INPS. 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, in quanto la mancanza del nominativo e/o il mancato funzionamento del citofono non sono giustificativi contemplati dalla legislazione vigente.

Dal **1° settembre 2017** sono entrate in vigore le norme che istituiscono il **“Polo unico per le visite fiscali”**, con l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

Si tratta di una delle novità contenute nel [Decreto Legislativo 75/2017](#), cosiddetto **decreto Madia** che modifica il Testo Unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, D.Lgs. 165/2001.

I dipendenti pubblici dei settori della conoscenza interessata alle nuove disposizioni sul “Polo unico” sono anche i lavoratori degli **istituti e scuole** di ogni ordine e grado e delle **istituzioni educative**

In **caso di assenza** del lavoratore al domicilio a seguito di VMC disposta d'ufficio, si procederà con l'invito a visita ambulatoriale in conformità a quanto avviene per i lavoratori del settore privato. Ovviamente **non rientra tra i compiti dell'INPS la valutazione delle eventuali giustificazioni prodotte per l'assenza.**

Nel caso in cui il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, **è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.**

Invece il caso in cui il lavoratore abbia **necessità di cambiare domicilio** in corso di prognosi, le regole da seguire saranno definite dal previsto decreto ministeriale di armonizzazione delle fasce di reperibilità e sulle modalità per lo svolgimento delle visite mediche di controllo.

Inoltre dal 1° settembre 2017 attraverso un apposito *“data mining”* l'INPS elaborerà la serie storica degli eventi di malattia e sulla base di **criteri statistici** selezionerà i casi che con probabilità sono passibili di riduzione della prognosi. Su tali dati **l'INPS disporrà un numero prestabilito di visite d'ufficio.**

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo la comunicazione dell'assenza per Visita specialistica va comunicata entro cinque giorni **“Salvo dimostrate situazioni di urgenza”**. Sono ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche.

Il TAR del Lazio, con sentenza n. 5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n 2/2014 della Funzione Pubblica. Dando seguito alla nota MIUR n.7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 *ter* dell'art. 55 *septies* del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che recita: *“5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (il permesso è giustificato) mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario)”* rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica). *“L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltrare all'amministrazione di appartenenza. La mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell'attestazione.”* Nell'attestazione deve risultare *“la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.*

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 alla scrivente. **I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione**, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque 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 necessiti 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 08:00, a prescindere dal turno di servizio**. Per questa tipologia di assenza il personale docente a tempo indeterminato può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 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. **Al personale a tempo determinato, sono attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni,**(art.19 c.7 CCNL 2006/2009) **per i motivi previsti dall'art.15, comma 2.**

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 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, c. 6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art. 33 della ex L.104/92 devono essere fruiti 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, **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.

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 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. 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 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. 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 delle vigilanze.

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.

La presente viene pubblicata all'Albo Pretorio nel sito dell'Istituto www.icmontelucci.gov.it

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giuseppina Frappetta

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art. 3 co. 2, D.Lgs 39/93)