



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "DON G. COLLETTO"

CORLEONE (PA) C.F. 92003160824 – Cod. Mecc. PAIS00900C

www.doncollettocorleone.edu.it - pais00900c@istruzione.it - pais00900c@pec.istruzione.it

Licei: Scientifico - Classico - Scienze Umane - Musicale

Istituti tecnici: Settore Economico "Turismo" – Settore Tecnologico "Elettronica ed Elettrotecnica"

Istituto Professionale - Settore Industria e Artigianato: "Manutenzione ed Assistenza tecnica".

- Segreteria e Presidenza Via S. Cusimano s.n.c. 90034 Corleone (PA)

Centralino: Tel. 091/8464242/0918463642

- Succursale: Via Umberto I -Tel. 091/8468948

-Sede associata: Marineo - Via E.Majorana snc, Tel. 091/8725239

I.I.S.S.- "DON G. COLLETTO"-CORLEONE
Prot. 0009128 del 20/10/2022
I-1 (Uscita)

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
LORO SEDI
AL SITO WEB

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Premesso che il CCNL scuola 2016-2018 siglato il 19 aprile 2018 non ha apportato modifiche alla disciplina dei permessi e delle assenze fruibili dal personale docente;

Considerato che **nell'art.1 comma 10 del CCNL 2016-2018** è specificato che per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL, continuano a **trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione** e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del d. lgs. n.165/2001,

A GARANZIA

del diritto allo studio degli alunni e del buon funzionamento dell'istituzione scolastica,

con la presente direttiva si forniscono disposizioni dettagliate 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 ai collaboratori del D.S. (**per le problematiche organizzative**), se in servizio nella sede centrale, al responsabile di plesso (**per le problematiche organizzative**), se in servizio nei plessi staccati, nonché, **SEMPRE**, alla sede centrale, in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. La comunicazione dell'assenza al responsabile di plesso NON sostituisce la necessaria comunicazione alla sede centrale. La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza stessa, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi), può comportare l'assenza non giustificata con la conseguenza (determinata dalla normativa sulle assenze ingiustificate) della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

La comunicazione di assenza dal lavoro dovrà pervenire alla sede centrale esclusivamente tramite la seguente casella di posta elettronica: pais00900c@istruzione.it, con compilazione dell'apposito modulo.

Si ricorda che la comunicazione di assenza o la domanda di permesso e gli eventuali allegati dovranno pervenire soltanto in formato PDF, per consentire il loro trattamento con il sistema di Segreteria Digitale in uso agli uffici.

L'invio della comunicazione dovrà avvenire con posta elettronica istituzionale (dominio @istruzione.it) o con altro account di posta che riconduca in modo inequivocabile al mittente, consentendo così l'omissione del requisito della firma sulla richiesta.

Si precisa che i permessi usufruibili ai sensi del CCNL istruzione ricerca (permessi retribuiti giornalieri, permessi orari brevi, permessi per aggiornamento, formazione, partecipazione a concorsi, visite specialistiche, riposo compensativo, ecc.) nel corso dell'anno scolastico vanno richiesti, su modulo specifico, compilato e firmato, con un anticipo di almeno due giorni dalla data del permesso, onde consentire la corretta valutazione dei motivi ricorrenti e garantire l'erogazione del servizio.

Il modulo di richiesta è scaricabile dal sito istituzionale, sezione "modulistica".

ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere preceduta da una telefonata agli uffici di segreteria, entro e non oltre le 8,15, da parte di tutto il personale, a prescindere dal turno di servizio, affinché l'ufficio sia 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.

L'interessato, entro 48 ore, regolarizzerà la comunicazione di assenza, inoltrando, tramite mail all'indirizzo pais00900c@istruzione.it, istanza di congedo per motivi di salute, compilata e firmata.

Certificazione medica

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificazione medica 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). Per tal motivo l'interessato si assicurerà che il medico competente abbia provveduto all'emissione della certificazione telematica.

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:

«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.

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 etiologicamente 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"*.

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. L'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l'indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.

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 l'intero periodo imputato a malattia, 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), **indirizzato alla scrivente e comunicati ai Collaboratori del Dirigente Scolastico/al Responsabile di Plesso per presa visione al fine di potere predisporre le eventuali sostituzioni/modifiche organizzative.**

I permessi retribuiti potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA.

I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, 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 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 medesime con le quali si comunica l'assenza per malattia, a prescindere dal turno di servizio.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 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, possibilmente in giornate non ricorrenti, ferma 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.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

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 SSN 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.

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 e deve essere munita, per i docenti, del visto dei Collaboratori del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso che ne attesti la copertura senza oneri per l'Amministrazione.

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, 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 alla Dirigenza (personale docente)/DSGA (personale ATA).

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. Per tal motivo i docenti avranno cura di informare i collaboratori del D.S./responsabili di plesso, delegati a disporre il piano delle sostituzioni.

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA e va fruito previa autorizzazione del DSGA.

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 Dirigente Scolastico entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

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

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:

- Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
- Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
- Durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi per corso;
- Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
- Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
- Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
- Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
- Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi
- Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla 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 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.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a **cause di forza maggiore**, il personale è **tenuto ad avvisare immediatamente i collaboratori del Dirigente Scolastico**, per consentire l'organizzazione della vigilanza nel caso dei docenti e la riorganizzazione del servizio nel caso del personale ATA.

Per tutto quanto non espresso, si rimanda alle normative integrali vigenti.

Alla luce di 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 Dirigente Scolastico e i Responsabili di plesso sono pregati di vigilare sul rispetto delle presenti disposizioni.

La presente direttiva ha carattere permanente fino a nuove disposizioni di legge.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Natalia SCALISI

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. n. 39/93