



ISTITUTO COMPRENSIVO n. 5 "P. A. MATTIOLI "

Via N. Sauro, 1 - 53100 Siena /' 0577- 48080/ 7 0577- 04544

Cod. Fisc. 92061500523

siic82500d@istruzione.it siic82500d@pec.istruzione.it www.icmattioli.it



I.C. N. 5 - "P.A. MATTIOLI"-SIENA
Prot. 0012559 del 04/10/2023
VII (Uscita)

CIRCOLARE N. 16

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Considerato che il D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella L 133 del 6/08/ 2008, disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Visti:

- il CCNL del 19Aprile 2018- 20016/2018,
- il D.L. del 1° luglio 2009, n. 78,
- il D.lgs 150/2009 e integrazioni e le attribuzioni delle deleghe date al Governo dalla L.15/09;
- Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017
- Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS).

Considerata l'organizzazione di questo Istituto che avvia l'attività didattica dalle ore 7:45 in tutti i Plessi, si richiamano le regole generali per la gestione delle assenze del personale ATA e Docenti.

ASSENZE PER MALATTIA DEL PERSONALE

Tutte le assenze devono essere comunicate **telefonicamente entro le ore 8.00 all'ufficio di Segreteria** che avrà cura di informare contestualmente al Dirigente scolastico e al collaboratore del Dirigente al Coordinatore di Plesso e al DSGA (in caso di personale ATA) al fine di effettuare tempestiva sostituzione.

L'art 17/10 del CCNL/2007 recita "*L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza*".

L'assenza va comunicata telefonicamente al numero 057748080, al responsabile del plesso e successivamente dovrà essere effettuata la domanda sul portale ARGO.

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

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Si riporta quanto previsto al Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017

Art. 1 Richiesta della visita di controllo

1. La visita fiscale può essere richiesta, dal datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS.

2. L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.

3. La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto nel rispetto di quanto previsto all'articolo 2.

Art. 2 Svolgimento delle visite fiscali

1. Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 3 Fasce orarie di reperibilità

1. In caso di assenza per malattia, 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.

2. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Art. 4 Esclusioni dall'obbligo di reperibilità

1. 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) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;

c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

Art. 5 Verbale di visita fiscale

1. Nell'assolvimento del controllo affidatogli il medico è tenuto a redigere, nelle modalità telematiche indicate dall'INPS, il verbale contenente la valutazione medico legale relativa alla capacità o incapacità al lavoro riscontrata.

2. Il verbale è trasmesso telematicamente all'INPS per le attività di competenza e viene messo a disposizione del dipendente mediante apposito servizio telematico predisposto dall'INPS.

3. L'esito del verbale è reso tempestivamente disponibile, mediante il servizio presente sul Portale dell'Istituto, al datore di lavoro pubblico.

4. Le attività di cui al presente articolo sono effettuate secondo le modalità indicate dall'INPS nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 6 Variazione dell'indirizzo di reperibilità

1. Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi.

Art. 7 Mancata effettuazione della visita fiscale

1. In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, è data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta. 2. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalità, stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonee a garantirne la conoscibilità da parte del destinatario.

Art. 8 Mancata accettazione dell'esito della visita

1. Qualora il dipendente non accetti l'esito della visita fiscale, il medico è tenuto ad informarlo del fatto che deve eccipire il dissenso seduta stante.

2. Il medico annota sul verbale il manifestato dissenso che deve essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente invita lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, per il giudizio definitivo.

3. In caso di rifiuto a firmare del dipendente, il medico fiscale informa tempestivamente l'INPS e predispone apposito invito a visita ambulatoriale. Il suddetto invito viene consegnato con modalità stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 9 Rientro anticipato al lavoro

1. Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente e' tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

2. Il certificato sostitutivo e' rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE

La Nota n. 7457 del 6/5/2015 relativamente al possibile utilizzo da parte dei dipendenti dell'assenza dal servizio per visite specialistiche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici evidenzia che occorre far riferimento all'art. 55 septies c.5 del D.Lgs. 165/2001 (nel testo vigente a seguito di modifiche di cui alla L. 123/2013): *"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 prestazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmesse da questi ultimi mediante posta elettronica"*.

Quindi allo stato attuale, per il personale docente, l'assenza per l'effettuazione di visite e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici può essere ricondotta a malattia e, in tali casi, è giustificata con la presentazione di un'attestazione (che indichi anche l'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Non occorre il certificato del medico curante richiedente. La necessità dell'orario della prestazione, deriva dalla normativa, non inerisce alla circostanza che la visita debba svolgersi necessariamente in orario scolastico per poter essere imputata a malattia.

Per questa tipologia di assenza non è richiesta visita fiscale.

Tale trattazione non toglie la possibilità per il dipendente di giustificare l'assenza per visita specialistica ricorrendo al permesso per motivi familiari, al permesso breve ex. Art. 16 del CCNL 2007 o alle ferie.

Per il personale ATA l'art.33 del CCNL 2018 disciplina le assenze per l'espletamento di visite specialistiche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici. Sono riconosciuti specifici permessi fruibili sulla base sia giornaliera che oraria, nella misura di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi sono assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta (sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad un'intera giornata lavorativa) e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

Tali permessi orari:

- a. Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative
- b. Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio previsti per le assenze per malattia nei primi 10 giorni

Il permesso deve essere giustificato da attestazione che indichi l'orario della prestazione.

PERMESSI RETRIBUITI (per motivi personali/famiglia, studio, etc.)

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta e 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 mediante autocertificazione (allegato A), come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09).

Ricevuta l'autorizzazione del Dirigente, occorre procedere con la comunicazione anche dal coordinatore di plesso per l'organizzazione interna e la gestione di eventuali supplenze.

Per ragioni di carattere organizzativo ben note vista la complessità di gestione di 7 Plessi, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno 3 giorni d'anticipo.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma.

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: sia con richiesta da inviare per email a siic82500d@istruzione.it sia telefonicamente entro le ore 7:45 all'ufficio di Segreteria, a prescindere dal turno di servizio.

Il personale ATA l'art. 31 del CCNL 2018 può usufruire di permessi anche come permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari per n. 18 ore nell'anno scolastico documentati anche mediante autocertificazione.

Tali permessi non riducono le ferie:

- a. non sono fruibili per frazione di ora
- b. sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
- c. sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
- d. Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative
- e. Possono essere fruiti anche cumulativamente per l'intera giornata lavorativa (6 ore)
- f. Sono compatibili con la fruizione dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal CCNL nel corso dell'anno scolastico

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 3 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 dal personale possibilmente in giornate non ricorrenti.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001 e del D.L.vo 15.06.2015 n.80, riprese dal CCNL 2016-2018.

La richiesta dei congedi per malattia del figlio, ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001 e D.L.vo 148/2015, deve eseguire la stessa procedura indicata in precedenza per le assenze.

Per fruire dei congedi il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Per i congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, 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 dal CCNL 2016 -2018, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

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 allo 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 e quanto altro previsto che si svolgano durante l'orario di lavoro.

Il personale interessato è tenuto a presentare giustificativo di quanto 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 e per unità orarie fino a un massimo di n.2 ore al giorno, 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 opportunamente analizzate dai coordinatori di Plesso e dal Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente vistata dai Coordinatori di Plesso e autorizzata dal dirigente scolastico.

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.

QUADRO RIEPILOGATIVO - Permessi brevi -		
Categoria di personale	Limite massimo orario annuo	Limite massimo orario giornaliero
Docente Scuola Materna	25	2
Docente Scuola Elementare	24	
Docente Scuola Secondaria	18	
ATA	36	3

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

I ritardi occasionali devono avere la natura di eccezionalità. 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 della vigilanza .

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, onde evitare sanzioni disciplinari.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rosa Laura ANCONA