Protocollo 0007134/2024 del 03/09/2024

Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Via Tolstoj" Via Tolstoj,1 – 20832 Desio
Telefono: 0362 626264 - Fax: 0362 307837
e-mail: mbic878005@istruzione.it Pec: *mbic878005@pecistruzione.it*
sito web: www.ictolstoj.edu.it
***C.M.** MBIC878005 - **C.F.** 83051260152 – Codice univoco UFRMDS*

Desio, 03/09/2024

CIRCOLARE N. 2

- Al DSGA
- A tutto il personale dell'IC via Tolstoj
- Al sito
- Al Registro Elettronico
- Atti

OGGETTO: **Assenze personale docente e ATA**

Nel richiamare tutto il personale alla puntuale osservanza dei propri obblighi contrattuali, nonché ai doveri connessi alla propria funzione, relativamente in particolare alla puntualità in servizio ed all'evitare tutte le assenze non strettamente necessarie, si trasmettono le seguenti disposizioni relative alle modalità di comunicazione e fruizione delle assenze.

TUTTE LE ASSENZE DEVONO ESSERE INOLTRATE PER VIA TELEMATICA TRAMITE APPOSITO APPLICATIVO ISOFT PRESENTE SU CLASSE VIVA. NON SONO PIU' ACCETTATE RICHIESTE CARTACEE, ECCETTO CHE PER LA RICHIESTA IN PRIMA ISTANZA DEI PERMESSI BREVI (vd di seguito).

Assenza per malattia

L'assenza per malattia (o l'eventuale prosecuzione di una precedente assenza per malattia) deve essere comunicata al centralino della sede centrale **e** ai rispettivi referenti di plesso **DALLE ORE 7.30 ED ENTRO LE ORE 8.00**, **indipendentemente dall'orario di servizio osservato nella giornata, salvo comprovato impedimento.**

La certificazione a giustificazione della malattia deve essere prodotta da una struttura

Documento informatico firmato digitalmente da GABRIELLA FRACASSI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

pubblica o dal medico di base convenzionato con il SSN, attraverso le modalità telematiche. Nel caso in cui il medico fosse impossibilitato a fornire copia del certificato, il lavoratore deve richiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato emesso e comunicarlo tempestivamente alla segreteria.
Non sussiste invece più l'obbligo di inviare a scuola le attestazioni di malattia con le modalità un tempo previste (raccomandata a/r, etc.) in quanto la scuola è abilitata al diretto controllo dell'avvenuta certificazione. In proposito si fa presente che la scuola è tenuta a segnalare eventuali anomalie o difformità (certificazioni cartacee, ritardi nella certificazione, …) alla ASL di riferimento del medico di base.
È opportuno ricordare che, in base all'art. 71 del D.L. 112/08, per i primi 10 giorni di assenza per malattia (di ogni assenza) sarà corrisposto solo il trattamento economico fondamentale.

Non si procede alla decurtazione del trattamento economico accessorio nei seguenti casi tassativamente individuati dalla legge:
• assenze dovute ad infortuni sul lavoro;
• assenze per malattia dovute a causa di servizio;
• ricovero ospedaliero o in day hospital;
• assenze dovute a gravi patologie che richiedono terapie salvavita.
La scuola potrà disporre il controllo della malattia sin dal primo giorno, ai sensi delle vigenti disposizioni, tranne che nei casi di ricovero documentato presso strutture ospedaliere pubbliche e private.

Ai sensi della Riforma Madia della P.A- in vigore dal 1/09/2017 Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle ore 15.00 alle 18.00. I dipendenti hanno il dovere di essere reperibili presso l'indirizzo fornito nel certificato medico durante l'intero periodo di malattia e negli orari in cui sono previste le visite fiscali, pena l'applicazione di una **sanzione** per assenza ingiustificata.
Qualora il lavoratore non risulti reperibile nell'orario delle visite fiscali 2017, incorre nelle seguenti sanzioni economiche e disciplinari:

- riduzione della retribuzione del 100% per i primi dieci giorni di malattia;
- riduzione della retribuzione del 50% per i giorni seguenti;
- licenziamento con o senza preavviso.

Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola.

E' escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia è eziologicamente riconducibile a patologie che richiedono terapie salvavita, infortuni sul lavoro, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.
Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre al dirigente scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa

documentazione) ed il certificato medico deve indicare che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

Permesso retribuito per motivi personali e familiari

Il permesso retribuito per motivi personali e familiari deve essere richiesto al dirigente scolastico, o al DSGA da parte degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici, almeno **5 giorni** prima, fatte salve comprovate situazioni che presentino carattere di indifferibilità e urgenza, e giustificato con idonea documentazione o autocertificazione (che può sostituire esclusivamente fatti e circostanze certificabili di natura non sanitaria).
Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai 3 giorni per anno scolastico previsti dal contratto e con le stesse modalità, i 6 giorni di ferie durante l'attività didattica per motivi di particolare urgenza.
La richiesta di fruizione deve essere inoltrata tramite applicativo ISOFT CLASSE VIVA. In caso di mancata concessione da parte del D.S. ne verrà data comunicazione tempestiva agli interessati.

Permessi personale ATA

Il nuovo CCNL stabilisce quanto segue:

- I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

Rimango invece invariati i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

- 3 giorni di permesso per lutto;
- 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);
- 15 giorni in occasione del matrimonio.

Criteri di fruizione permessi orari ATA:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazione di ora;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono **aggiuntivi** e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;

Si possono utilizzare anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni)

Naturalmente rimane la possibilità di fruirli, **cumulativamente**, anche per la **durata dell'intera giornata** lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente **pari a sei ore**

Quando i permessi sono fruiti per la **durata dell'intera giornata** saranno comunque Calcolate **6 ore** anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni, con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

Permessi L. 104/92

La circolare n. 13 del 06/12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, all'ultimo comma dell'art. 7 specifica che, "salvo dimostrate situazioni di emergenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato deve comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese e in giornate non ricorrenti, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto le SS.LL. che usufruiscono di tali permessi sono tenuti a comunicare la necessità di doversi assentare per tali motivi in un tempo che si ritiene congruo di almeno 5 gg. lavorativi antecedenti la data del permesso, salvo situazioni di emergenza non preventivabili, ciò sia nell'ottica di non ledere il diritto di assistenza dovuto per l'ammalato ma anche al fine di garantire la possibilità di organizzare al meglio l'attività didattica e/o di assistenza all'interno dell'istituto, che rappresenta un dovere per l'Amministrazione.

Congedi parentali – L. 151/2011 **-** Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs.151/2001,riprese dall'art. 12 del CCNL 2006/2009.
Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001,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, quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro;

Congedi biennali retribuiti per assistenza a disabili

I congedi retribuiti biennali sono definiti inizialmente dalla Legge 388/2000 (articolo 80, comma 2, poi ripreso dall'articolo 42, comma 5 del Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151) che ha integrato le disposizioni previste dalla Legge 53/2000 introducendo l'opportunità per i lavoratori, per l'assistenza di persone con handicap grave, di usufruire di due anni di congedo retribuito.

L'art. 42 del D.lgs. 151/2001 stabilisce che il dipendente ha diritto a fruire del congedo, entro sessanta giorni dalla richiesta; pertanto nella eventuale compilazione della domanda le SS.LL. sono invitate a tenere conto per la fruizione di tale permesso, della normativa testé citata e dei tempi per la fruizione dello stesso.

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:
- permesso retribuito per motivi personali (con le modalità di cui sopra);
- permessi brevi (con le modalità di cui sopra);
- assenza per malattia.

In questo ultimo caso l'assenza deve essere giustificate con la presentazione dell'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura che hanno effettuato la visita o svolto la prestazione ed al dipendente sarà corrisposto solo il trattamento economico fondamentale.

Permessi per diritto allo studio

Il personale può usufruire dei permessi per diritto allo studio, se assegnati dall'Ufficio Scolastico Regionale, finalizzati alla frequenza obbligatoria (in presenza o on line) dei corsi di studio, ivi compreso il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento degli stessi, e al sostenimento degli esami.

Giova rammentare che, così come sancito dalla Sentenza della Cassazione Sez. Lavoro N. 10344/2008 e dagli orientamenti dell'ARAN e disposto dalla Circolare 12/11 della Funzione Pubblica **le ore di permesso non spettano per l'attività di studio.** Si richiede per una migliore organizzazione della didattica di comunicare al Dirigente Scolastico il piano annuale (anche plurisettimanale) di fruizione dei permessi in funzione del calendario degli impegni previsti, fatta salva successiva motivata comunicazione per variazioni del medesimo, specificando la durata degli impegni di frequenza, eventualmente comprensiva del tempo necessario per il raggiungimento della sede.

Il personale in servizio in più scuole avrà cura di presentare lo stesso piano ai Dirigenti Scolastici delle due (o più) sedi.

In ogni caso, anche se ha presentato il piano annuale, tutte le volte che il dipendente ha bisogno di usufruire di un permesso, deve presentare al Dirigente Scolastico apposita domanda.

La fruizione del permesso va certificata subito dopo la sua utilizzazione. In caso di mancata presentazione della certificazione, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi di famiglia senza assegni, con il recupero da parte dell'amministrazione delle competenze fisse corrisposte per detti periodi.

In particolare si segnala che in caso di corsi on-line il permesso può essere concesso solo a condizione che sia possibile presentare la documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, l'attestazione della partecipazione alle lezioni, certificando l'avvenuto collegamento alle università telematiche durante l'orario di lavoro.

Assenza dagli organi collegiali

La richiesta di assenza 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. Le richieste avanzate dopo le ore 12.00 devono riguardare particolari gravi motivi contingenti e imprevisti.

Ferie

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente e 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 presentata all'ufficio del dirigente almeno 5 giorni prima. Come sarà esplicitato anche nelle Direttive al DSGA, relativamente al personale ATA, di norma non saranno concesse ferie nei periodi di maggior sovraccarico lavorativo (scrutini, consegna schede di valutazione, Esami di Stato, ecc.)
Per i docenti è prevista dall'art. 13, comma 9, del CCNL/06 dell'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.

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lvo 150/2009, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

Si confida nella pronta collaborazione di tutti per il buon andamento della scuola soprattutto in un anno scolastico particolarmente complesso nel quale si auspica la consueta collaborazione di tutto il personale.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Gabriella FRACASSI