



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G.FORTUNATO"

Sezioni associate

LICEO CLASSICO "G. FORTUNATO" - PISTICCI

ISTITUTO TECNICO - SETTORE TECNOLOGICO - indir. INFORMATICA e TELECOMUNICAZIONI - PISTICCI

ISTITUTO PROFESSIONALE per l'ENOGASTRONOMIA e l'OSPITALITÀ ALBERGHIERA - MARCONIA

ISTITUTO TECNOLOGICO AGRARIO - AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA "G. Cerabona" - MARCONIA

Via Trav. Cristo Re, s.n.c. - ☎ - 📠 0835.581305 - 75015 - PISTICCI (MT)

C.F. 81000120774 - MTIS011001

e-mail : mtis011001@istruzione.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. FORTUNATO"-PISTICCI

Prot. 0009507 del 18/09/2023

VII (Uscita)

Ai Docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Sito web
Atti

Oggetto: disposizioni relative alle assenze del personale docente e ATA

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze alle quali tutto il personale dell'Istituto si deve attenere nello svolgimento delle proprie funzioni, ricordando che l'osservanza di tali disposizioni rappresenta un preciso obbligo di servizio, indispensabile per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso, deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'Ufficio di Segreteria e al Referente di Plesso al mattino entro e non oltre le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Subito dopo, in tempi brevi, si dovrà procedere ad inviare la richiesta tramite Portale Argo, completa di numero di protocollo del certificato telematico.

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, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico.

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:

1. dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;
2. del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico.

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.

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 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. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. 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.

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:

- patologie gravi 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.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE

Si invita il personale a produrre la relativa domanda con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi eccezionali debitamente documentati. Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, la normativa 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 privata, che ha svolto la visita o la prestazione". L'attestazione deve essere inviata tramite mail.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia–per ragioni organizzative essi devono essere comunicati al Dirigente Scolastico (DSGA per il personale ATA) e formalmente richiesti con congruo anticipo (almeno tre giorni). La richiesta va inoltrata sul portale Argo e devono essere corredati di autocertificazione.

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. 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 su Argo e ai docenti collaboratori della Dirigenza. 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.

PERMESSI L. 104/92

I permessi ex L. 104/92 possono essere richiesti per un totale di tre giorni al mese. Per consentire l'organizzazione del servizio, il permesso deve essere richiesto con un preavviso di almeno tre giorni, salvo situazioni di emergenza debitamente documentate.

Si precisa inoltre che, ai sensi della normativa vigente, coloro che fruiranno dei permessi in parola sono tenuti a produrre una programmazione mensile da presentare entro il 30 del mese precedente. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore potrà variare la giornata di permesso già programmata dandone comunicazione alla mail della Scuola, al fine di consentire l'organizzazione dei servizi e garantire il buon funzionamento dell'amministrazione.

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 c. 3 della L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

Le domande relative ai congedi straordinari biennali (ai sensi dell'art. 42 Dlgs 151/2001) possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico entro 60 giorni dalla richiesta. Possono essere concessi solo se effettivamente in possesso dei requisiti richiesti.

ASSENZE PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.Lgs. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006/2009. Qualora si tratti di congedi per la malattia del figlio (art. 47 D.Lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato medico.

Se si tratta di congedi parentali, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata di norma cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. Per particolari e comprovate situazioni personali, è consentito inoltrare la domanda entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo (art. 12, comma 8 CCNL 2006/2009).

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. La richiesta deve essere presentata con un preavviso di almeno cinque giorni.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale al Dirigente scolastico e DSGA (personale ATA) che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. La richiesta, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere prodotta con almeno tre giorni di preavviso.

PERMESSI ORARI PER VISITE MEDICHE PERSONALE ATA (art 33 CCNL 2016-2018)

L'art. 33 del CCNL scuola 2018 ha introdotto a tutto il personale ATA specifici permessi per

l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

Se fruiti per l'intera giornata

I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa, in questo caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ, NEL PIANO DI FORMAZIONE

Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore e vanno adeguatamente giustificate. La comunicazione dell'assenza, ove già prevedibile, va fatta al Dirigente Scolastico con un congruo anticipo. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata per le vie brevi alla segreteria del personale e/o al Dirigente scolastico ed entro tre giorni giustificata. Diversamente l'assenza si riterrà non giustificata.

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 PARTECIPAZIONE A CONCORSI 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)

Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento.

La richiesta deve essere presentata al Dirigente tramite postale Argo 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 figlie); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero).

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

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

La richiesta deve essere preventivamente comunicata al Dirigente Scolastico e inoltrata sul portale Argo. 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.

Tutte le istanze che non rispetteranno la tempistica e le procedure sopra esposte non saranno autorizzate.

Certa della fattiva collaborazione di tutti, confido nell'impegno responsabile di ciascuno, indispensabile per un lavoro proficuo, al fine di consentire un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria DI BELLO

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse