



Direttiva n. 2 del 5-10-2019 avente ad oggetto disposizioni inerenti la disciplina delle assenze.

La presente è rivolta al **personale docente** assunto con contratto a tempo indeterminato e determinato, e mira a ribadire **le regole riguardanti la gestione delle assenze e dei permessi brevi**, ed a sensibilizzare i docenti a mettere in atto comportamenti che contribuiscano al buon andamento didattico, all'efficacia ed efficienza amministrativa ed organizzativa di Codesta Istituzione Scolastica, anche alla luce delle difficoltà causate dalla carenza di personale di segreteria.

ASSENZE PER MALATTIA: Normativa di riferimento: 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 combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e apposite circolari esplicative richiamate nella Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa 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 **deve essere effettuata** telefonicamente al personale di segreteria, **entro le ore 08:00**, a prescindere dal turno di servizio e con messaggio whatsapp alla prof.sse Antonella Marolda e Francesca Barbieri (i cui numeri telefonici vanno richiesti al protocollo). La domanda cartacea, il cui modello è reperibile presso la Segreteria e il Protocollo, viene quindi perfezionata e depositata al Protocollo presso l'Ass.te Amm.vo sig.ra Caterina Barbarito, per l'iter amministrativo. È necessario **rispettare i tempi e le modalità indicate**, per consentire di procedere alle eventuali sostituzioni. 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". Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole **è tenuto** a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. E' utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze è necessario che il personale faccia una comunicazione precisa dei giorni di assenza per malattia, e se non ha ancora consultato il proprio medico, lo specifichi entro e non oltre 24 ore; i certificati medici devono essere conformi alle comunicazioni telefoniche.

Certificazione medica

- In base al disposto del comma 2 dell'art. 55-septies del D.L.vo n. 165/01, come novellato dall'art. 69 del D.L.v. n. 150/09, la certificazione medica sarà inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia. **Appena possibile il docente deve comunque fornire il numero di protocollo della sopracitata certificazione medica** all'Ass.te Amm.vo addetta al personale sig. Rosa Indaco. 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, informare gli Uffici di Segreteria e le prof.sse Marolda e Barbieri, prima della scadenza dei giorni richiesti.

- La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE: Normativa di riferimento: 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, "5-ter.

Modalità di comunicazione e documentazione dell'assenza

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, **la comunicazione dell'assenza deve avvenire mediante presentazione di apposito modello presso il Protocollo, almeno cinque giorni prima della sua fruizione.** Il permesso, quindi, si intende giustificato, mediante la consegna, presso lo stesso Ufficio, dell'attestazione (anche in ordine all'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltro all'amministrazione di appartenenza, oppure trasmessa direttamente per via telematica. 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."

Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia "che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, può essere sufficiente anche un'unica certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso. Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate."

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI: Normativa di riferimento: CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09)

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione:

- **I permessi retribuiti** – per motivi personali, studio, ferie, concorsi, etc. – **vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della loro fruizione .**

- I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Le motivazioni possono essere espresse direttamente al Dirigente Scolastico, ovvero esplicitate nell'apposito modello.

- 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 etc., 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, telefonicamente al personale precedentemente indicato, entro le ore 08:00, a prescindere dal turno di servizio.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92 Modalità di comunicazione dell'assenza

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, 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.

- La comunicazione, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere effettuata con la stessa procedura con la quale si comunica l'assenza per malattia.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

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.

PERMESSI BREVI

Sono concessi ai docenti, 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.

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 prof.ssa Marolda, se relativa ad orario mattutino; al prof. Antonio Pace, se relativa all'orario pomeridiano di strumento musicale .

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.

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 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.**

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 della vigilanza.

Alla luce di quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni e si ringrazia fin da ora per l'operosa, responsabile e professionale collaborazione.

Si rammenta, tuttavia, che l'inosservanza delle previste norme che disciplinano quanto in oggetto, sono causa di procedimento disciplinare.

Potenza, lì 5.10.2019

Il Dirigente Scolastico

Prof. Paolo MALINCONICO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993