

CIRCOLARE N° 10

Prot. n° 0001157/II.5 Dirigente

AL PERSONALE DOCENTE E ATA

**AL DSGA
SITO WEB
ATTI**

OGGETTO: ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA A.S.2020-21

Con la presente circolare consultabile, si forniscono disposizioni e chiarimenti relativi alla disciplina delle assenze.

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal 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 come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle 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”. Nonché dal Decreto F.P 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali) nonché dal CCNL del 19 aprile 2018.

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino.

Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il docente/ATA 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 l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

La visita fiscale può essere richiesta, dal datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza, ma 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.

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

Fasce orarie di reperibilità: 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. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

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%.

Variatione dell'indirizzo di reperibilità

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.



ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Il CCNL 2006-09 non regolamenta in maniera specifica le assenze per visite specialistiche, e il nuovo CCNL 2016-18 le ha normate solo per il personale ATA. Per effettuare tali visite allo stato attuale sono fruibili diversi istituti contrattuali, alcuni differenti per Docenti e ATA, che sono esplicitati a seguire.

Con nota del 06.05.2015, prot. n. 7457, il MIUR ha disposto che, "nelle more della rivisitazione della disciplina e della eventuale ricezione di nuove istruzioni da parte del Dipartimento per la Funzione Pubblica [problematica "risolta" solo per il personale ATA nel nuovo CCNL 2018], si ritiene che le assenze dal servizio per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici debbano essere ricondotte esclusivamente alla disciplina normativa di cui all'art 55 septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, senza tener conto di quanto statuito successivamente" [ovvero Legge n. 125 del 30 ottobre 2013 – circolare della FP n. 2/2014 annullata dal TAR LAZIO con sentenza n. 5714 pubblicata in data 17 aprile 2015].

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 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." - "

Visite specialistiche personale ATA

L'art. 33 del CCNL/2018 introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Sono riproporzionati in caso di part time. Spettano anche al personale a tempo determinato

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.

Tali permessi:

- sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo;
- sono retribuiti allo stesso modo previsto per le assenze dovute a malattia;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio previsto dalla legge per le assenze per malattia fino a 10 giorni (**se fruiti ad ore**).

Nel caso in cui l'assenza venga fruita su base giornaliera è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

Rimane sempre la possibilità di utilizzare l'assenza per malattia nel qual caso, si applicherà la trattenuta di cui alla L. 133/2008 (Brunetta) o in alternativa di ricorrere a:

- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007);
- permessi per motivi familiari e personali
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

Visite specialistiche personale Docente

Per il personale docente sia a tempo indeterminato che determinato, le visite specialistiche possono essere effettuate:

- chiedendo un permesso breve (art. 16);
- chiedendo un permesso retribuito o non retribuito per motivi personali (artt. 15 e 19) oppure i giorni di Ferie assimilate ai Permessi Retribuiti;

Rimane sempre la possibilità di utilizzare l'assenza per malattia (artt. 17 e 19), nel qual caso, si applicherà la trattenuta di cui alla L. 133/2008 (Brunetta).



ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente. 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. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali si considererà l'assenza come ingiustificata.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, purché i motivi (personali/familiari) siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione, se si fruisce di tale istituto per effettuare visite specialistiche invece occorre produrre attestazione (anche in ordine all'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Per la fruizione dei suddetti permessi, il personale interessato dovrà preventivamente (ad inizio a.s....) inviare documentazione idonea (la relativa modulistica è pubblicata sul sito web) o qualora già inviata negli a.s. precedente ed ancora valida, confermare con apposita comunicazione la sussistenza delle condizioni che ne legittimino l'uso.

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 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.

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 dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

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 Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e autocertificazione dei giorni fruiti nell'anno di riferimento da entrambi i genitori con la dichiarazione che l'altro genitore non fruirà del congedo per malattia nello stesso giorno.

Per i congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001 (**Congedo Parentale entro i 12 anni**), si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, 15 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 al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006/2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

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. Per quanto concerne il personale docente, è previsto che usufruisca 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 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 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, 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 in segreteria preventivamente. 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.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente il responsabile di plesso e in sede ai collaboratori del DS.

Per quanto concerne le assenze riconducibili all'emergenza covid si rinvia alla normativa in continuo aggiornamento che è pubblicata sul sito scolastico (BANNER CORONAVIRUS COVID19) del CPIA.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto (**in particolar modo gli assistenti amministrativi delle sedi associate che dovranno effettuare un preventivo controllo delle richieste relative al personale delle rispettive sedi**) è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

ALLEGATI: Modulo comunicazione assenze



Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 D.Lgs 39/1993

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Clementina Iannuzzi

