



**ISTITUTO COMPRENSIVO "E. Terrana"  
ARDORE - BENESTARE - CARERI - CIMINA'**

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Via Alcide De Gasperi, snc - 89037 Ardore Marina (RC)

Tel.: 0964.629053 - Fax: 0964.620113

C.M.: RCIC81500E - C.F.: 90011490803

e-mail: [rcic81500e@istruzione.it](mailto:rcic81500e@istruzione.it) – p.e.c.: [rcic81500e@pec.istruzione.it](mailto:rcic81500e@pec.istruzione.it) - sito

web [www.ardorescuola.it](http://www.ardorescuola.it)

**CIRCOLARE N. 50**

Ardore Marina, 19/11/2016

Ai  
Docenti  
Al Personale ATA  
Al Direttore S.G.A (per gli adempimenti di competenza)  
Agli Atti della scuola  
– sito web

**OGGETTO : Disposizioni in ordine all' attestazione della presenza in servizio ed alle assenze del personale- a.s. 2016/2017**

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Tutto il personale è tenuto alla firma di presenza sui rispettivi registri. I docenti devono apporre la firma all'ingresso in aula. Tutto il personale ATA è tenuto ad apporre la firma all'ingresso a scuola ed all'uscita indicando, chiaramente, l'orario d'ingresso e d'uscita nel rispetto delle disposizioni impartite dal Direttore S.G.A.
2. **Le assenze di tutto il personale devono essere comunicate in segreteria al mattino entro le 7,45 e al responsabile di plesso che provvederà alle sostituzioni temporanee.**
3. **Se si tratta di assenza prevista (permesso retribuito, malattia per visita specialistica ecc), il dipendente avrà cura di informare il giorno prima il referente di plesso o chi provvede alle sostituzioni.**
4. Le comunicazioni/istanze relative all'assenza devono essere presentate in segreteria. I certificati medici devono essere trasmessi secondo le modalità previste dal D. L.gs. n. 150/2009, art. 69 e le istruzioni operative descritte nella Circolare INPS n. 60 del 4 Aprile 2010 e nella circolare Funzione Pubblica n. 1 prot. n. 74 del 19 marzo 2010.
5. Le domande per altre tipologie di assenze, comprese le assenze per visite mediche o per accertamenti, sono presentate al protocollo, salvo casi eccezionali, preferibilmente almeno tre giorni prima, al fine di consentire l'efficace organizzazione del servizio scolastico.
6. Per la fruizione dei benefici della Legge 104/1992, il dipendente avrà cura di programmare, salvo casi eccezionali, i permessi mensili con congruo anticipo comunicando le date al datore di lavoro.

Le indicazioni sopra riportate consentono alla Scuola di provvedere con tempestività all'organizzazione del servizio scolastico, alle eventuali sostituzioni, alla nomina dei

supplenti temporanei e all'organizzazione delle attività di segreteria.

L'efficacia e la tempestività nello svolgimento delle operazioni di nomina del personale supplente sono strettamente connesse alla diligenza che il dipendente temporaneamente assente applica:

- 1) comunicando con puntualità l'assenza (anche in caso di prosecuzione di un periodo di assenza), prima dell'inizio dell'orario delle lezioni;
- 2) indicando con precisione il periodo di assenza e la tipologia di assenza, l'indirizzo presso cui il dipendente sarà reperibile per visita fiscale disposta dal datore di lavoro;
- 3) trasmettendo idonea documentazione giustificativa alla segreteria in modo puntuale, corredata di lettera di trasmissione.

Il personale è tenuto a fornire all'Amministrazione tutte le informazioni necessarie che consentano al Dirigente di attivare le procedure di accertamento con visita fiscale, previste in caso di assenza per malattia.

### **PERMESSI RETRIBUITI (art. 15 CCNL 2006/2009)**

Sono concessi sulla base di idonea documentazione o autocertificazione a norma di legge per :

- Concorsi ed esami (8 giorni complessivi ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio)
- Lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o comunque convivente e di affini di primo grado (3 giorni per ogni evento, anche non continuativi).
- Motivi personali o familiari (3 giorni)
- Matrimonio (15 giorni consecutivi, comunque fruibili nel periodo da una settimana prima a due mesi dopo)
- Assistenza a parenti disabili in situazione di gravità (art. 33 c. 3, L. 104/92)- 3 giorni al mese, **possibilmente in giorni non ricorrenti.**

In caso di fruizione del permesso retribuito, ad eccezione dei permessi ex L. n. 104/1992, il dipendente è tenuto a presentare idonea documentazione giustificativa entro cinque giorni.

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.

Il personale di segreteria è tenuto a segnalare tempestivamente alla Dirigente scolastica eventuali anomalie.

Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

Il personale beneficiario delle ore di permesso retribuito per motivi di studio dovrà, di volta in volta, documentare con attestazione relativa agli esami sostenuti o ai corsi/lezioni frequentati.

## **Permessi retribuiti per donazioni di sangue**

Il dipendente che si assenti dal servizio per donazione di sangue presenterà certificato medico su carta intestata del centro (struttura sanitaria autorizzata dal Ministero della Sanità) presso il quale è stato effettuato il **prelievo a titolo gratuito**, dal quale risultino i dati anagrafici del donatore, gli estremi di un documento di riconoscimento, data e ora del prelievo, quantitativo prelevato (almeno 250 grammi).

Nel caso sia riscontrata la non idoneità al prelievo e la donazione, per motivi di ordine sanitario, non sia effettuata o sia effettuata solo parzialmente, il medico addetto al prelievo dovrà rilasciare al lavoratore un certificato con l'indicazione del giorno e dell'ora in cui si attesta la mancata o parziale donazione.

In tal caso il permesso viene corrisposto limitatamente al tempo necessario all'accertamento dell'idoneità.

Si rinvia al CCNL 2006/2009 e a specifiche disposizioni di legge per quanto non specificato riguardo altre tipologie di assenza (congedo biennale, congedo parentale ecc).

## **Permessi brevi**

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola materna, 22 per i docenti di scuola elementare, 18 per gli insegnanti della Scuola secondaria di primo grado); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Devono essere recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, preferibilmente nella stessa classe (per i docenti), su disposizione del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e/o del Direttore S.G.A.

Si applicheranno le ritenute corrispondenti alle ore non lavorate qualora le ore non saranno recuperate entro i tempi indicati, come da contratto.

La richiesta, compilata su apposito modulo, deve essere motivata e presentata almeno il giorno prima, sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico.

La concessione dei permessi non deve comportare oneri finanziari per l'Amministrazione e non deve procurare disservizi.

## **Assenza per visite specialistiche**

Nell' "*assenza per visita specialistica*" rientra quella richiesta dal dipendente per sottoporsi a terapie mediche, prestazioni specialistiche, esami e accertamenti diagnostici.

Ai fini della decurtazione retributiva e della definizione del periodo di massimo di compenso l'assenza per visita specialistica è considerata come giorno di assenza per malattia.

L'assenza deve essere comunicata dal dipendente con anticipo, salvo casi eccezionali. La giustificazione sarà presentata successivamente, rilasciata dalla struttura, anche privata, presso cui la visita è stata effettuata.

## Assenze per gravi patologie

*L'art. 17 comma 9 del CCNL 29-11-2007 prevede che "in caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal*

*computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione"*

La gravità della patologia deve ESSERE ACCERTATA E CERTIFICATA dalla competente ASL; Il personale interessato, al fine di usufruire di tale " assenza " deve presentare all' ufficio di Segreteria /Presidenza copia di detta certificazione

Nella certificazione che il dipendente deve esibire per l'assenza, non solo deve essere espressamente dichiarato che si tratta di una grave patologia, ma deve essere anche specificato **il tipo di terapia adottata**.

E' necessario quindi , che nella certificazione risulti in modo chiaro e inequivocabile che il dipendente sta praticando delle terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti richieste da una grave patologia, indicando chiaramente i periodi di durata di tale attività. Non possono addursi in merito motivazioni legate a motivi di riservatezza e di privacy perché come puntualmente evidenziato nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 28/09/2010 "*esistono però alcune situazioni particolari in cui il datore ha necessità di conoscere la diagnosi. (...) ciò accade nelle ipotesi di esenzione dalla decurtazione della retribuzione e dal regime della reperibilità ai fini della visita fiscale. In queste situazioni l'amministrazione è tenuta ad applicare il regime generale a meno che non abbia la documentazione che consenta di derogarvi ed è innanzitutto interesse del dipendente che si assenta che l'amministrazione abbia tutti gli atti necessari per applicare in maniera corretta la normativa di riferimento"*.

Condizione necessaria e sufficiente è che vi siano i due requisiti che devono coesistere ossia:

- LA DOCUMENTAZIONE DELLA GRAVE PATOLOGIA
- IL RICORSO A TERAPIE SALVAVITA

Dalla certificazione in possesso del dipendente e da presentare a scuola (anche in modalità online) deve emergere chiaramente che la condizione morbosa è assimilabile ad una patologia grave, per la quale è necessaria l'effettuazione di terapie salvavita.

L'assenza dal servizio sarà poi giustificata di volta in volta dalla struttura o dal medico che fornisce le singole prestazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Sotto tale ultimo profilo, infatti, la norma contrattuale (art. 17 comma 9) non richiede solo la presenza di particolari patologie, ma anche **la contestuale necessità di ricorso alle terapie salvavita: i due elementi, tra loro inscindibili, costituiscono il presupposto per l'applicazione della disciplina più favorevole.**

Perché il dipendente possa invocare l'applicazione dei benefici di cui all'art. 17 comma 9 (esclusione dal computo dei giorni di assenza per malattia e retribuzione al 100%), quindi, non è sufficiente che sia affetto da una patologia definita grave, ma è necessario che la predetta condizione sia seguita da quella ulteriore di essere soggetto a terapie, ovviamente relative alla patologia medesima, che siano temporaneamente e/o parzialmente invalidanti.

Qualora nella certificazione allegata dal dipendente non si ricavasse l'effettivo espletamento di terapie salvavita, i relativi periodi di assenza verranno fatti rientrare nel consueto ordinario conteggio delle malattie.

## **Gli adempimenti del dipendente assente ( art. 17 comma 11 CCNL 2007)**

L'art. 17 comma 11 prevede che il dipendente, in caso di assenza per malattia, deve comunicare per le vie brevi (telefono) la presumibile durata della prognosi.  
L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto scolastico 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.

### **In caso di mancata comunicazione nei termini previsti l'assenza sarà considerata arbitraria.**

I Docenti, il Personale ATA, in quanto dipendenti pubblici, non possono interrompere il rapporto di lavoro per motivi diversi da quelli previsti dal proprio CCNL. L'interruzione del rapporto di lavoro unilaterale da parte di tali dipendenti rappresenta una violazione degli obblighi contrattuali e pertanto si configura come **assenza ingiustificata**.

### **• PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE N. 104/1992**

Il personale che beneficia dei permessi previsti dalla legge 104, secondo quanto previsto dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 13/2010 "...Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, 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."

Il congedo straordinario retribuito biennale per l'assistenza al familiare disabile in situazione di gravità (art. 80, comma 2 della legge 388/2000 e all'art. 42 del Decreto legislativo n. 151 del 2001) deve essere richiesto con congruo anticipo, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità.

Per tutte le altre tipologie di assenza si rinvia agli artt. del C.C.N.L. 2006/2009.

### **ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere comunicate in forma scritta ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Anna Delfino

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

