Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI"
Settore Tecnologico C.A.T. (RCTL031019) – Settore Economico A.F.M. – S.I.A. (RCTD03101V) –Turismo (RCTD03101V) Corsi serali (RCTD031507)
Viale Sasso Marconi snc – 89048 Siderno (RC) - ☎ 0964048031 🖷 0964048030 email: RCIS03100L@istruzione.it – PEC: RCIS03100L@pec.istruzione.it - Cod. Min. RCIS03100L
www.iismarconisiderno.edu.it - C.F.: 90027970806 - IBAN: IT 72 Q 08492 81590 000000162519 – Cod. Tesoreria: 452 - Cod Ente: 0315455 - C.C.P. n. 1011152491

Prot. n. Vedi segnatura

Siderno, 28/09/2022

AL PERSONALE DOCENTE E ATA DELL' ISTITUTO
ALBO/SEDE

OGGETTO	**Assenze del personale. Comunicazioni. Anno Scolastico 2022/2023.**

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui i destinatari della presente sono invitati ad **attenersi scrupolosamente**.

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 29.11.2007 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 dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella recente Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, e dagli articoli 18 e 22 del decreto legislativo n. 75/2017 (che ha modificato il decreto 165/01) **e relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".**

1	**ASSENZE PER MALATTIA**

Il personale che per motivi di salute non può prestare servizio deve informare l'Ufficio di Segreteria **a partire dalle ore 7:30 alle ore 7:45 al seguente numero di telefono 0964-048031.**

Non si accettano comunicazioni mezzo mail, in quanto la visione della posta ricevuta avviene dopo l'orario dell'inizio delle lezioni.

Appena possibile bisogna effettuare la richiesta dallo Sportello Digitale che dal 1 ottobre 2022 sarà l' unico mezzo di accettazione delle richieste di assenza.

Il personale assente per malattia è soggetto a visita fiscale durante le **fasce orarie di reperibilità dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00** e fino a nuove determinazioni Ministeriali.

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

L'Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno; il controllo è in ogni caso obbligatorio anche per un solo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Qualora sia necessario, per gravi motivi, allontanarsi dal proprio domicilio durante le suddette fasce orarie, affinchè l'eventuale assenza alla visita fiscale sia giustificata, occorre avvisare preventivamente la segreteria e presentare successivamente la documentazione.

Onde evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute sulla retribuzione, il personale deve obbligatoriamente comunicare preventivamente in Presidenza, per via telefonica o fax l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità, documentandola successivamente.

Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

Ogni dipendente deve avere **apposto il proprio cognome e nome,** sia sul **citofono** della propria abitazioneche sulla **cassetta delle lettere**.

Qualora, per qualsiasi motivo, l'interessato dimori in un luogo diverso dal proprio abituale domicilio è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione; diversamente, nel caso di irreperibilità durante la visita fiscale, la responsabilità dell'assenza dal domicilio è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata, con la perdita dell'intera retribuzione per il periodo di malattia fino ad un massimo di dieci giorni.

Tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata nei tempi brevi e tassativamente entro **i cinque giorni** successivi alla richiesta**.**

Alle assenze per malattia, di qualunque durata, per i primi dieci giorni è corrisposto, ai sensi dell'art. 71

comma 1 della L. 133/2008, il trattamento economico fondamentale, **con esclusione, quindi, di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.**
In caso di ritardo dell'arrivo dei supplenti, gli alunni verranno temporaneamente vigilati dai docenti di classe o sezione parallela o di altre classi o sezioni vicine o da personale a disposizione.
I docenti con cattedra orario esterna, nel caso di malattia, devono darne comunicazione anche alle altre scuole;
Ogni dipendente assente per malattia, appena in possesso del certificato telematico deve comunicare tempestivamente alla segreteria il numero di protocollo del certificato stesso ed i giorni di assenza.
I periodi di assenza per ricovero, post ricovero, gravi patologie, day-hospital e infortunio sul lavoro, nonchéi periodi di assenza dovute alle conseguenze certificate delle terapie, non sono soggetti alla decurtazione delle retribuzioni accessorie;
Le assenze dovute a gravi **patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti** devono essere documentate mediante certificato specialistico rilasciato da struttura ASP che riporti la dicitura specifica: "**affetto da grave patologia"** e che si stanno effettuando **"terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti".**
Le assenze dovute a day-hospital, per essere riconosciute tali, devono essere giustificate da un certificato che apporti la dicitura **"day-hospital"** documentando quindi **l'avvenuta prestazione medica in ambito day-hospital.**
Il certificato relativo al ricovero deve essere rilasciato dalla struttura ospedaliera.
Il certificato relativo alla convalescenza post ricovero, per essere riconosciuto tale ai fini del trattamento economico, deve essere rilasciato dal medico di base e deve contenere, oltre al periodo richiesto, la dichiarazione che trattasi di convalescenza relativa al ricovero; inoltre, deve essere riportata la dicitura **"prorogabile"** per giustificare ulteriori eventuali periodi, in tal caso non sarà applicata la decurtazione dellaretribuzione accessoria.
La visita medico fiscale non viene richiesta in caso di assenza dovuta a visita specialistica, day hospital, ricovero, grave patologia e infortunio sul lavoro mentre viene richiesta per gli altri casi di assenza per malattia.

2	**ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI E PER MALATTIA DEL BAMBINO**

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione.
I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001,riprese dall'art.12 del CCNL 2006/2009.
Per i congedi malattia del bambino vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza.
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 rilasciatoda un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.
Se trattasi di congedi parentali, invece, 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 astensionedal 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 antecedentil'inizio del periodo di congedo.
Bisogna effettuare la richiesta dallo Sportello Digitale che dal 1 ottobre 2022 sarà l' unico mezzo di accettazione delle richieste di assenza allegando autocertificazione dei giorni usufruiti da entrambi i genitori indicando il luogo di lavoro dell' altro genitore.

3	**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 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 (malessere; gravi problemi familiari e/o personali).
Bisogna effettuare la richiesta dallo Sportello Digitale che dal 1 ottobre 2022 sarà l' unico mezzo di accettazione delle richieste di assenza.

4	**Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche**

Per quanto concerne le visite specialistiche si richiama integralmente la Circolare Ministeriale n. 8/2008 della Funzione Pubblica ha fornito chiarimenti in merito alle modalità con cui considerare, alla luce della nuova normativa di cui al DL 112/2008 convertito in L. 133/2008, le **assenze dovute a visite specialistiche, ad esami diagnostici o terapie effettuati dai dipendenti**. È stato precisato che il DL n. 112/2008 non ha modificato le modalità di imputazione delle assenze in questione. Quindi, tali assenze continuano ad essere imputate come in precedenza e gli istituti cui il dipendente può ricorrere per giustificarle:
i **permessi brevi, soggetti a recupero**, secondo le previsioni dei CCNL di comparto o degli accordi recepitiin D.P.R. ovvero secondo le specifiche normative di settore;
i **permessi per documentati motivi personali**, secondo i CCNL di comparto, gli accordi recepiti in D.P.R. ovvero secondo le specifiche normative di settore (3 giorni all'anno);
l'assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrono i presupposti (secondo l'orientamento della giurisprudenza: Cass. civ., n. 5027 del 5 settembre 1988; **gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;le ferie.**

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente e del medico competente che redige il certificato o laprescrizione. Quindi, se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici - ricorrendone i presupposti – è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Pertanto, le assenze in questione saranno trattate dall'amministrazione come assenze per malattia ai fini dell'applicazione della relativa disciplina. Esse quindi debbono essere considerate per la decurtazione retributiva ai fini dell'art.71/1 del DL n. 112/2008 e debbono essere calcolate quali giornate di malattia ai fini dell'applicazione dell'art. 71/2. Quanto alle modalità di certificazione di queste assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del decreto legislativo 165/2001 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 rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione".
La C.M. n. 301 del 27/06/1996 ha precisato che, nel caso di assenza per visita specialistica con fruizione del trattamento ex art. 23 del CCNL (assenza dal servizio per malattia), il dipendente ha diritto ad assentarsiper il tempo strettamente necessario all'effettuazione della prestazione sanitaria, ivi compresi i giorni eventualmente richiesti per il viaggio. La suddetta circolare non è stata esplicitamente disapplicata dalla nuova normativa e quindi può ritenersi ancora operativa. Pertanto, allorché un dipendente deve effettuareuna visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica nei modi suindicati sia documentare il periodo di viaggio. Per quanto concerne tale ultima documentazione le modalità sono le più varie basta che risulti il periodo di viaggio necessario per raggiungere la struttura ove è stata effettuata la prestazione specialistica. Essendo imputabile a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno considerati assenza per malattia e soggetti alle relative decurtazioni.
In relazione alle assenze per visita specialistica, in mancanza di un'espressa disciplina normativa e contrattuale, si è pronunciato in varie sedute (21 marzo 1996, 8 maggio 1996, 25 luglio 1996 e 2 aprile 2001) il Comitato giuridico dell'Agenzia perla Rappresentanza Negoziale delle pubbliche Amministrazioni(ARAN). **La possibilità di assimilare alle ordinarie assenze per malattia le assenze per**

visita specialistica, accertamento diagnostico, etc, è valida quando ricorrano tre condizioni:
siano state prescritte dal medico curante in quanto collegate ad uno stato patologico in atto o, in ogni modo, nel ragionevole timore d'insorgenza dello stesso, in aderenza alla disciplina della malattia contenuta nel CCNL;non sia oggettivamente possibile effettuarle al di fuori dell'orario di lavoro; siano documentate con l'esibizione di una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. v. n. 3578 del 14 giugno 1985);
Bisogna effettuare la richiesta dallo Sportello Digitale che dal 1 ottobre 2022 sarà l' unico mezzo di accettazione delle richieste di assenza.

5 FRUIZIONE PERMESSI LEGGE 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, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività".
Pertanto le SS.LL. che usufruiscono di tale 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, che saranno debitamente rappresentati e possibilmente documentati anche mediante ulteriore certificazione medica e/o altro; in assenza di tali ulteriori adempimenti, l'assenza sarà ritenuta non giustificata.
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.
Bisogna effettuare la richiesta dallo Sportello Digitale che dal 1 ottobre 2022 sarà l' unico mezzo di accettazione delle richieste di assenza.

6 ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE

a) Permessi per motivi personali/familiari o per altri motivi
I permessi per motivi personali/familiari o per altri motivi (partecipazioni esami, matrimonio, partecipazione corsi di aggiornamento, convegni, ferie, ecc.) previa autorizzazione del Dirigente Scolastico devono essere richiesti con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi). Se l'assenza è dovuta ad infortunio causato da responsabilità di terzi il dipendente ha l'obbligo di darne comunicazione all'Ufficio. Si precisa che questa Amministrazione rileva che spesso richieste di permesso e/o ferie durante le attività didattiche hanno motivazioni generiche che non rientrano nei parametri valutativi, in quanto mancanti degli elementi oggettivi e/o documentali a dimostrazione della sussistenza dei motivi addotti.
Per quanto sopra si invita il personale tutto ad essere più preciso e puntuale nella descrizione delle motivazioni.

b) 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, mentre non spettano per l'attività di studio come previsto dalla circolare della P:C:M-Dipartimento Funzione Pubblica,n.12/2011

Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all' iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti al dirigente che –a sua volta- garantisce una articolazione dell'orario che (nei limiti compatibili con la qualità del servizio) agevoli la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

c) 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 (al massimo due ore per il personale docente e tre per il personale ATA, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 (trentasei) ore per anno scolastico per il personale 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 all'ufficio del dirigente.
Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto per una data successiva.

d) Ferie
fare richiesta di ferie nei giorni di interruzione, per qualunque motivo, delle lezioni e fino a 6 giorni annui, nei giorni di Assemblee studentesche, via via che viene maturato il diritto (2,66 gg. al mese per chi ha una anzianità di servizio di almeno tre anni e 2,5 gg. per gli altri). In assenza di domanda si provvederà ad una

collocazione in ferie d'ufficio. Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente e ATA, al dirigente scolastico che ne autorizzala 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.
Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA.
Per i docenti è prevista dall'art. 13, comma 9, del CCNL/06-09 la possibilità di fruire 6 giorni di ferie durante lo svolgimento 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, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
Bisogna effettuare la richiesta dallo Sportello Digitale che dal 1 ottobre 2022 sarà l' unico mezzo di accettazione delle richieste di assenza.

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" SIDERNO

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Giuliana Fiaschè
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Decreto Legislativo 39/1993