



Centro per l'Istruzione degli Adulti - CPIA 2 metropolitano di Bologna
Eduard C. Lindeman

Viale Vicini, 19 – 40122 Bologna tel. 051 2170000
bomm36300d@istruzione.it - bomm36300d@pec.istruzione.it
www.cpiabologna.edu.it

Codice Meccanografico BOMM36300D – Codice Fiscale 91370230376

Ai docenti
Al personale ATA
Alla DSGA
Al sito web

Oggetto: assenze: modalità di comunicazione

Con la presente nota si forniscono in maniera sintetica indicazioni per la comunicazione delle assenze. Considerata la specificità del servizio scolastico e le responsabilità sulla vigilanza degli studenti minorenni che potrebbero derivare dall'inosservanza delle indicazioni, si invita tutto il personale scolastico a un rigoroso rispetto di quanto indicato.

Si precisa che la competenza delle assenze del personale è in capo all'Ufficio del personale e al Protocollo.

La modulistica è reperibile sul sito web. I moduli non vanno in nessun modo modificati e devono essere trasmessi esclusivamente tramite posta elettronica.

Comunicazione dell'assenza dovuta a malattia	La comunicazione dell'assenza per malattia, o la proroga di una malattia in corso, deve essere effettuata tempestivamente, da parte di tutto il personale, all'ufficio di segreteria (personale e/o affari generali) al mattino, entro le ore 8:15, a prescindere dal turno di servizio. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale 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. I docenti con cattedra orario esterna devono darne comunicazione anche alle altre scuole.
Attestazione di malattia	L'attestazione di malattia deve essere conforme alla normativa relativa alla certificazione on line. Il medico è tenuto a utilizzare tale modalità di attestazione e trasmissione all'INPS. Appena possibile, ma comunque nella stessa giornata, il personale deve fornire il numero di protocollo del certificato rilasciato dal medico e inviare tramite posta elettronica il modulo di malattia scaricabile dal sito web. Si ricorda che l'attestazione telematica può essere rilasciata dal medico solo nel giorno di inizio della malattia, il medico curante non può rilasciare attestazioni con date precedenti, di conseguenza il lavoratore deve contattare il medico nel giorno di inizio della malattia.

Visite fiscali	<p>La visita fiscale può scattare su richiesta del datore di lavoro fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia.</p> <p>La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti anche su iniziativa dell'INPS.</p> <p>Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale</p>
Fasce orarie di reperibilità	<p>Per consentire il controllo dello stato di malattia, il lavoratore ha l'obbligo di essere reperibile presso l'indirizzo abituale o il domicilio occasionale durante tutta la durata della malattia, comprese le domeniche e i giorni festivi, nelle fasce orarie giornaliere: dalle 9 alle 13 e dalle 15:00 alle 18:00.</p> <p>NB: l'indirizzo di reperibilità è quello indicato nel certificato medico. Si chiede pertanto di verificare che il medico abbia indicato nel certificato l'indirizzo esatto di reperibilità.</p> <p>Qualora il dipendente debba allontanarsi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio del personale e a trasmettere tempestivamente la documentazione giustificativa.</p> <p>Il lavoratore deve cooperare all'effettuazione delle visite domiciliari, comportandosi in modo tale da consentire al medico l'immediato ingresso. L'inottemperanza a tale dovere per incuria, negligenza o altro motivo non apprezzabile (come ad esempio il ritardo nell'apertura della porta che determini l'allontanamento del medico, oppure l'assenza del nome del lavoratore sul citofono o sulla cassetta della posta) potrebbe essere considerata assenza ingiustificata e, come tale, passibile di sanzione.</p>
Permessi brevi docenti e ATA	<p>A tutto il personale in servizio possono essere attribuiti, 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.</p> <p>La richiesta di permesso breve deve essere trasmessa tramite posta elettronica alla segreteria del personale con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo, fatti salvi i casi di urgenza, che dovranno essere opportunamente documentati.</p> <p>Si precisa che per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.</p> <p>Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi. Il recupero è disposto dalla scuola sulla base delle esigenze di servizio. Il recupero delle ore è disposto dai collaboratori del dirigente per il personale docente e dalla DSGA per il personale ATA. Nei casi di mancato recupero per ragioni imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.</p>
Permessi giornalieri per docenti e ATA	<p>La richiesta di permesso giornaliero deve essere trasmessa tramite posta elettronica all'Ufficio del personale con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, fatti salvi i casi di urgenza, che dovranno essere documentati in maniera circostanziata. Il personale, dopo aver presentato la richiesta, dovrà verificare l'accoglimento della stessa.</p>

Permessi per L. 104 docenti e ATA	<p>“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” (Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 6/10/2010).</p> <p>Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito web che deve essere trasmessa all'ufficio personale tramite posta elettronica, fermo restando la possibilità di modificare le giornate programmate per garantire un'adeguata assistenza al disabile.</p>
Congedo parentale	<p>Il congedo parentale spetta sia alla madre che al padre per un periodo di dieci mesi di astensione dal lavoro, da ripartire tra i due genitori e da fruire nei primi dodici anni di vita del bambino.</p> <p>La domanda di congedo parentale deve essere presentata, di norma, almeno 10 giorni prima dalla data di decorrenza del periodo di astensione. Solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedenti.</p>
Congedo per malattia figlio	<p>L'assenza per congedo per malattia del figlio dovrà essere comunicata telefonicamente all'ufficio della segreteria del personale al mattino, entro e non oltre le ore 8:15. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.</p> <p>Il congedo per malattia figlio è possibile richiederlo solo per motivi di salute certificati. Il personale deve presentare o trasmettere alla segreteria del personale, nella stessa giornata della richiesta, la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – un certificato di malattia rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato; – una dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, dall'altro genitore che attesti che l'altro genitore non sia nello stesso periodo in astensione dal lavoro per il medesimo motivo e i periodi con diritto all'intero trattamento economico eventualmente fruiti dall'altro genitore. <p>Considerato che entrambi i genitori possono utilizzare dei periodi di congedo è sempre necessario conoscere anche l'eventuale periodo fruito dall'altro genitore.</p>
Altre tipologie di permessi	<p>L'art. 15 comma 7 e l'art. 19 comma 1 del CCNL 2006/2009 (confermato anche nel CCNL 2016/2018) prevedono la possibilità per tutto il personale della scuola di fruire anche di altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge. Per esempio i permessi sindacali, quelli per funzioni elettorali o giudiziarie, le donazioni di sangue e di midollo osseo, ecc. Tali permessi andranno richiesti, inviando il modulo tramite posta elettronica all'Ufficio del personale, con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta si intende accolta solo se autorizzata per iscritto.</p>
Visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche	<p>La richiesta deve pervenire con almeno 3 giorni di anticipo, fatte salve eventuali urgenze motivate, inviando il modulo presente sul sito web all'ufficio del personale tramite posta elettronica.</p> <p>Effettuata la visita, ricevuta la prestazione specialistica e/o completato l'accertamento diagnostico, il dipendente dovrà farsi rilasciare dal medico, dallo specialista o dalla struttura sanitaria l'apposita</p>

	<p>attestazione, che deve riportare 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.</p> <p>Nel caso di imputazione a malattia, l'assenza, con la relativa decurtazione del trattamento accessorio, sarà relativa all'intera giornata, anche se la visita è stata fatta in un orario in cui il dipendente non aveva servizio a scuola o è stata effettuata in un orario che permetteva poi di recarsi a scuola</p>
Assenze dalle riunioni degli organi collegiali	<p>La richiesta di permesso da parte del personale docente in occasione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, noto a tutti i docenti fin dal mese di settembre, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve avere comprovate ragioni di forza maggiore da documentare in maniera circostanziata.</p> <p>La richiesta va inviata tramite posta elettronica indirizzata anche ai collaboratori del dirigente entro le 12 ore antecedenti all'inizio della riunione, salvo i casi di comprovata urgenza, che dovranno essere documentati in maniera circostanziata. Le ore richieste dovranno essere recuperate.</p>
Ritardi occasionali	<p>Si richiama il personale a un rigoroso rispetto dell'orario di servizio.</p> <p>In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale è tenuto ad avvisare immediatamente l'ufficio del personale; nel caso dei docenti è indispensabile avvisare anche sia collaboratori del dirigente sia il referente di sede per consentire le eventuali sostituzioni e la riorganizzazione del servizio.</p> <p>Si rammenta che i ritardi rivestono carattere di eccezionalità, devono essere motivati successivamente per iscritto e sono soggetti a recupero o trattenuta della retribuzione e a sanzioni disciplinari nel caso in cui siano reiterati o producano conseguenze sulla sicurezza degli alunni.</p>

Per quanto non indicato nella tabella precedente e per ulteriori approfondimenti si rinvia alle norme di legge e al CCNL.

Il Dirigente scolastico
Emilio Porcaro