



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031

www.icantonellibellinzago.edu.it

Bellinzago Novarese, (data del protocollo)

A tutto il personale Docente e Ata

Oggetto: Direttiva assenze

Si invita tutto il personale in servizio ad attenersi alle seguenti disposizioni, ad integrazione di quanto disposto del Regolamento di Istituto:

ASSENZA PER MALATTIA

a) Modalità di comunicazione dell'assenza:

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, tra le ore 7.30 -7.45, a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. Alla telefonata dovrà seguire domanda da inviare agli uffici tramite Regel e come tale viene protocollata. Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. 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 l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

b) Visita fiscale: reperibilità e controllo:

Con il decreto Madia, è stata cambiata la regolamentazione delle visite fiscali da parte della PA nei confronti dei dipendenti pubblici. Il controllo medico fiscale è passato dall'ASL all'Inps, con il nuovo Polo unico. Le fasce di reperibilità per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono le seguenti: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità deve essere osservato anche il sabato e la domenica. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031

www.icantonellibellinzago.edu.it

diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria. Il dipendente può essere sottoposto anche a più visite fiscali consecutive. In caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a carico del dipendente e determina la condizione di assenza ingiustificata. Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere. Ai sensi del D.M. 17 ottobre 2017, n. 206, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia è riconducibile a patologie che richiedono terapie salvavita, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio con menomazioni ascrivibili alle prime tre categorie della tabella A allegata al DPR 834/81, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta pari o superiore al 67%. Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, da svolgere in strutture pubbliche, convenzionate con il SSN o private, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al dirigente scolastico, specificando a quale delle seguenti diverse tipologie è ascrivibile l'assenza, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- a) Permesso breve (da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti;
- b) Permesso retribuito da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata) dell'avvenuta prestazione o autocertificazione;
- c) Assenza per malattia da giustificare con certificato medico cartaceo rilasciato indifferentemente da struttura pubblica o privata attestante la prestazione con l'indicazione dell'orario in cui è stata effettuata



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031

www.icantonellibellinzago.edu.it

d) Solo per il personale ATA: permesso orario previsto dall'art. 33 del CCNL 2016-2018, specificando se su base oraria (18 ore per anno scolastico) o giornaliera (3 gg) con le modalità precisate nella circolare n. xx del xx alla voce Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.

PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione:

La richiesta di permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – deve essere indirizzata al dirigente, previo colloquio. I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, 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 – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo (come da Regolamento di Istituto); la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni espresse sopra 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 restano le medesime stabilite per l'assenza per malattia, ovvero: la comunicazione deve avvenire tra le ore 7.30 -7.45, a prescindere dal turno di servizio, al numero telefonico degli uffici di segreteria. Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai 3 giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica (ved.sotto, alla voce: ferie). Al personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato, sono concessi, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi o esami, nel limite di 8 giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. Il personale docente, educativo ed ATA a tempo determinato ha diritto a 3 giorni di permesso retribuito per eventi luttuosi.



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031

www.icantonellibellinzago.edu.it

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circolare 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, c.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 CONGEDO PARENTALE

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs.151/2001 e dal D.Lgs.80/2015, che ne prevede la fruizione fino all'età di 12 anni del bambino. Anche 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.Lgs151/2001. 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 Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se si tratta di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.Lgs.151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, quindici 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 dal D.Lgs.80/2015, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo. Al termine del periodo del congedo parentale il personale scolastico deve comunicare l'effettiva ripresa di servizio presso gli uffici di segreteria della scuola. Si ricorda inoltre che per attestare che anche l'altro genitore non stia fruendo del suddetto congedo contemporaneamente all'altro genitore e per quantificare i giorni coperti da tale benefici, occorre presentare una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art.47 del DPR445/2000. L'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs165/01 consente ad entrambi i genitori di astenersi dal lavoro durante le malattie del figlio fino a 8 anni di età, ma non contemporaneamente.



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031

www.icantonellibellinzago.edu.it

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di essere esonerati dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, deve rivestire carattere di eccezionalità e risultare da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

La richiesta di assenza dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno, salvo impellenti motivi imprevisi.

PERMESSI ORARI

Il permesso può essere richiesto alla segreteria, previa autorizzazione del DS presentando apposito modulo, dai docenti e dal personale ATA (ruolo, supplenti annuali e temporanei); è buona norma richiederlo con un anticipo di almeno 5 giorni al fine di garantire funzionalità ed efficienza all'organizzazione del servizio scolastico. I permessi saranno annotati su apposito registro. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio (per il personale docente fino a un massimo di 2 ore). La concessione comporta il recupero entro i due mesi successivi, secondo le esigenze della scuola. Il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente

CAMBIO DI TURNO

Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno o il

prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi e previa comunicazione al responsabile di plesso.

Va comunque

precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

FERIE

a) Personale docente:

Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031

www.icantonellibellinzago.edu.it

oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL 2016-18. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di Giugno. I giorni di ferie vanno chiesti almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. La domanda per le ferie estive va presentata entro la fine del mese di Giugno.

b) Personale ATA:

Le ferie devono essere fruite dal personale ATA durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e comunque entro il 31 agosto di ogni anno. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di Giugno. Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Tali ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno 3 giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica per permetterne la programmazione.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Galvagno
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/93