Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO
Via Rocca, 3 - Montefiorino (Mo) Tel 0536.965169
Sito web: www.icmontefiorino.edu.it C.F.: 93022290360
e-mail: moic811003@istruzione.it - PEC: moic811003@istruzione.pec.it

Istituto Comprensivo
MONTEFIORINO

Al personale docente e ATA
Al sito web

Oggetto: assenze personale docente e ata e modalità di comunicazione

Si elencano qui di seguito le principali tipologie di assenza fruibili dal personale docente e ATA e le modalità da seguire per poterne fare richiesta, garantendo una corretta gestione del servizio del nostro istituto.

ASSENZA PER MALATTIA (CCNL 29/11/2007; CCNL 18/04/2018; L.133/2008 modificata da L.150/2009; D.M. 206/2009 e C. Funzione Pubblica 8/2010 e D.Lgs. 75/2017)

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso devono essere effettuate secondo le disposizioni indicate di seguito per tutte le assenze. Appena possibile il lavoratore deve fornire il numero di protocollo della certificazione medica e la presumibile durata dell'assenza.

Visita fiscale: reperibilità e controllo (art. 55 septies D. Lgs. 165/2001; L. 111/2011; art. 18 e 22 D. Lgs. 75/2017)

L'Amministrazione ha l'obbligo di **disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative**. Durante la malattia, il dipendente ha l'obbligo di reperibilità anche nei giorni non lavorativi e festivi presso il domicilio comunicato all'Amministrazione, secondo le seguenti fasce di reperibilità: **dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00**.
Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione alla segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Gli obblighi di diligenza impongono di adottare i mezzi idonei per superare eventuali difficoltà di ordine pratico che si frappongano all'incontro con il medico. È prevista anche la possibilità di effettuare **controlli ripetuti** nei confronti dei lavoratori in malattia.

Trattamento economico

Nei primi 10 giorni di assenza per ogni evento di malattia spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.

Per quanto riguarda le **assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita**, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL. Non sono soggette a decurtazione le **assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della L. 104/92**.

Per le **assenze per malattia dovute al Covid-19** il D.L. 18/2020 "Cura Italia", convertito nella Legge 27/2020, prevede che il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, dai dipendenti delle amministrazioni è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero.
In caso di proroghe occorrono comunicazioni e certificati medici distinti per ciascuno dei periodi di assenza.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE (art.a, comma 16 bis L. n.125/2013)

Per **l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** il dipendente può fruire di:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati (per il personale ata vigono le norme ex art.33 CCNL 18 aprile 2018);
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti;
- Altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- Ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende da circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico che redige il certificato o la prescrizione. L'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario - dalle ore alle ore - della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO
Via Rocca, 3 - Montefiorino (Mo) Tel 0536.965169
Sito web: www.icmontefiorino.edu.it C.F.: 93022290360
e-mail: moic811003@istruzione.it - PEC: moic811003@istruzione.pec.it
Istituto Comprensivo MONTEFIORINO

Se un dipendente deve effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore a un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti a decurtazioni.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI (CCNL 2006/09; art. 31 CCNL 18/04/2018)

I permessi retribuiti (per motivi personali/familiari, partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni) per ragioni di carattere organizzativo, **devono essere richiesti al Dirigente Scolastico utilizzando la modulistica del portale Nuvola, almeno 5 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni di urgenza ed eccezionalità motivate per iscritto.** Potranno essere esercitati successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente. **I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione**, indicando gli elementi utili a consentire un'eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

Per questa tipologia di assenza **il personale docente può utilizzare, oltre ai 3 giorni per anno scolastico previsti dal contratto, anche i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica**, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni restano "ferie", pertanto, qualora fossero fruiti come permesso per motivi familiari o personali, saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

Il personale ATA fruisce di 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art 31 CCNL 18 aprile 2018) documentati anche mediante autocertificazione. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento.
Le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunicano tutte le assenze.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, se non altrimenti disposto, **deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.**
Il **personale docente** può usufruire di 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituirlo con altro in servizio nella stessa sede e non si determinino 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 al Dirigente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI (D.Lgs. 151/2001; L. 183/2014; D.Lgs. 80/2015)

Per fruire dei congedi per malattia del bambino, **il dipendente deve presentare il certificato rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato**. Si rammenta che per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro secondo le modalità stabilite dalla normativa citata. I congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di dieci mesi, fatto salvo il caso in cui il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi e, in tal caso, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi.
La richiesta deve essere inoltrata alla segreteria di norma 5 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 (co. 8, art. 12 del CCNL 2006-2009) entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92 FRUIZIONE E PIANIFICAZIONE MENSILE

Al fine di prevenire l'insorgere di precise responsabilità disciplinari, penali e patrimoniali, si ritiene opportuno ricordare a tutto il **personale titolare dei benefici della legge 104/92** che, anche se si tratta di un diritto utilizzabile come lavoratore, **il diretto interessato è il beneficiario al quale deve essere riservata la massima assistenza**.
La richiesta del congedo è subordinata ad una precisa responsabilità personale e la firma della dichiarazione sostitutiva di certificazione (artt. 46-47 del DPR 445/2000 e sottoscritta ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000), impegna in misura inoppugnabile.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO
Via Rocca, 3 - Montefiorino (Mo) Tel 0536.965169
Sito web: www.icmontefiorino.edu.it C.F.: 93022290360
e-mail: moic811003@istruzione.it - PEC: moic811003@istruzione.pec.it
Istituto Comprensivo MONTEFIORINO

Chi durante la giornata di permesso retribuito o congedo per assistenza al disabile svolge mansioni diverse commette una "frode" nei riguardi del datore di lavoro e della collettività, poichè questi permessi, retribuiti e validi ai fini pensionistici, sono considerati come giornata lavorativa e sono un onere di spesa a carico dei bilanci pubblici. Il lavoratore che, col pretesto dei permessi della legge 104, impiega le giornate di assenza per attività diverse dall'assistenza al disabile, può essere legittimamente licenziato in quanto compromette il vincolo fiduciario indispensabile per la prosecuzione del rapporto di lavoro. Può compiere, invece, tutte le attività funzionali all'assistenza come accompagnare l'invalido, ritirare in farmacia le medicine o eventuali prescrizioni di farmaci.
Qualora dovessero sorgere dubbi di un uso improprio di tali permessi, è dovere dirigenziale segnalare il caso alle autorità competenti.

In merito alla fruizione di detti permessi, **i lavoratori, salvo dimostrate situazioni di urgenza** che, in quanto tali dovranno essere documentate, **sono tenuti a comunicare al Dirigente i giorni richiesti, con congruo anticipo al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio**. L'Inps ha precisato che "***il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi****… e la relativa programmazione".*

Alla luce di quanto premesso, **si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi**, **utilizzando la modulistica di Nuvola**.
Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Si fa presente, inoltre, che **il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi *"…. devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti"***.

Sarà cura della Segreteria comunicare le assenze ai fiduciari di plesso.

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 totale 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 al Dirigente Scolastico e autorizzata preventivamente. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. I permessi brevi devono essere richiesti, con la modulistica di Nuvola, tramite la segreteria **almeno 5 giorni prima.**

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Per questi permessi si rimanda all'ipotesi di contratto collettivo integrativo regionale per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio del personale comparto istruzione triennio 2021-2023 in fase di approvazione.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli 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** anche mediante autocertificazione. L'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale, salvo comprovate situazioni urgenti e indifferibili, deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno precedente a quello in cui è previsto l'impegno e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.
In caso di accertamenti sanitari, dovrà essere presentata relativa attestazione.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO
Via Rocca, 3 - Montefiorino (Mo) Tel 0536.965169
Sito web: www.icmontefiorino.edu.it C.F.: 93022290360
e-mail: moic811003@istruzione.it - PEC: moic811003@istruzione.pec.it

Istituto Comprensivo
MONTEFIORINO

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad **avvisare immediatamente la segreteria e il referente di plesso,** per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

Modalità di comunicazione delle assenze

La comunicazione dell'assenza d'urgenza deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria e al referente di plesso che organizza le eventuali sostituzioni, al mattino, tra le 7.30 e le 8.00, 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/alle comunicazioni ai referenti di plesso per procedere alle sostituzioni. **Successivamente, attraverso la modulistica presente sul portale Nuvola Madisoft, occorre compilare il modulo e inviarlo all'Istituto. Per il modulo relativo alla malattia la compilazione può avvenire quando in possesso del codice PUC presente nel certificato medico.**
La mancata tempestiva comunicazione dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'avvio di un procedimento disciplinare.
Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Tutte le tipologie di assenza vanno tempestivamente comunicate anche al referente di plesso perché possa provvedere all'organizzazione della sostituzione. **Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni.**
Il DSGA, il personale amministrativo, i Collaboratori del DS e i referenti di plesso dovranno vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Martina Guiducci
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 D.Lgs. 39/1993