



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI"

*Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado*

*VIA CAPPELLA - ARLENZO*

*TEL. 0823/755441 – FAX 0823-805491*

*e-MAIL ceic848004@istruzione.it*

*C.M. CEIC848004*

Comunicazione n. 44

Prot. 7143 del 03/11/2015

Ai docenti

Alla DSGA e al personale ATA

Albo RSU

SEDE-PLESSI

Al sito web

### **OGGETTO: Assenze docenti e personale ATA: precisazioni a seguito del Dlgs 150/2009**

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

Si ricorda che il D.L. 112 del 26/06/2008 convertito nella legge 133 del 6 agosto 2008 disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07, della citata norma, della circolare esplicativa n° 7 del 17/07/2008 e del D.L. del 1° luglio 2009, n. 78 nonché dal DLGS 150/2009 in attribuzione delle deleghe date al Governo dalla Legge 15/09, derivano una serie di prescrizioni in materia di malattia, di seguito illustrate.

#### **Modalità di comunicazione dell'assenza**

- La richiesta di congedo per malattia o la proroga di un congedo già in corso per il personale docente devono essere comunicati telefonicamente **unicamente all'ufficio di segreteria (e non ai colleghi del plesso)** al mattino, tra le ore 7.45 e le 8.15 anche se il docente in quella giornata è in servizio nel turno pomeridiano. E' necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza giacché deve essere messo in condizione di avere il panorama definitivo dei docenti assenti allo scopo di poter stabilire se vi sia la necessità di ricorrere alla nomina di supplenti e,

in tal caso, di offrire agli stessi il quadro completo dei contratti che si stipuleranno nella giornata, nonché al fine di consentire la disposizione del controllo fiscale che deve essere comunicato all'INPS o all'ASL entro le ore 9.00.

SI INVITANO, PERTANTO, I SIGG. DOCENTI AD EVITARE DI INFORMARE DELLA PROPRIA ASSENZA I COLLEGGI CHIEDENDO LORO DI AVVISARE LA SCUOLA : L'ASSENZA VA COMUNICATA PER FONOGRAMMA DIRETTAMENTE ALLA SEGRETERIA.

In caso di assenze per visite specialistiche, le SS.LL. avranno cura di comunicare alla scuola l'ora/durata presumibile dell'assenza da casa per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione di disporre la visita fiscale in orario diverso. In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa con l'indicazione dell'orario, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale.

**Ugualmente il personale ATA** deve comunicare alla stessa ora il congedo per consentire eventuali adattamenti dell'organizzazione del servizio e /o la nomina dei supplenti e deve rispettare le stesse disposizioni emanate per i docenti per richiedere e giustificare le assenze.

- Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze è essenziale che il personale tutto faccia una richiesta precisa di giorni di assenza per malattia, anche se non ha ancora consultato il proprio medico; in questo caso si può comunicare l'assenza relativa al primo giorno e poi l'assenza potrà essere prorogata con una richiesta successiva qualora il medico faccia una prognosi diversa da quella ipotizzata dal lavoratore. Lo stesso dicasi per i ricoveri ospedalieri non quantificabili preventivamente, purchè tempestivamente il lavoratore si faccia documentare dai medici ospedalieri la presunta durata della degenza e, altrettanto tempestivamente, comunichi, certificandola la durata della convalescenza post-ospedaliera.

- Per comunicare l'assenza si deve utilizzare il numero telefonico: **0823-755441**

- I permessi relativi alla legge 104/92 e i congedi parentali devono essere

richiesti **direttamente** alla scrivente con congruo anticipo al fine di poter meglio organizzare il servizio. Gli stessi, come prescrive la normativa in materia, **non possono** essere fruiti in giornate ricorrenti (sempre nello stesso giorno della settimana) e, laddove possibile, devono essere programmati.

**Per i permessi di cui alla legge 104/92** i fruitori sono pregati di prendere visione della circolare appositamente predisposta e di rispettarne rigorosamente le disposizioni.

**I permessi retribuiti** - per motivi personali/famiglia, - ai sensi del

comma 9 dell'art. 13 del CCNL devono essere richiesti **direttamente** alla scrivente con almeno **cinque** giorni d'anticipo per motivi organizzativi e devono essere anch'essi documentati come previsto dal CCNL vigente;

E' previsto dalla normativa che gli stessi possono essere fruiti solo a condizione che non rappresentino oneri per l'amministrazione, a meno che non si tratti di permessi per gravi motivi personali o di famiglia documentati e giustificabili.

In ogni caso, la loro fruizione va **concordata preventivamente** con il dirigente, che, valuta, **sentiti i motivi addotti**, la possibilità di fruizione

La loro fruizione è subordinata alla possibilità di sostituzione senza oneri a carico dell'amministrazione.

Quando si usufruisce di permesso retribuito per visita specialistica o terapie è utile farsi rilasciare giustificica dalla struttura presso cui ci si è recati, atteso che le autocertificazioni sono soggette ai sensi della L.445/2000 a controlli a campione da parte dell'Amministrazione, che, pertanto, potrebbe chiederla d'ufficio in caso di mancato rilascio o di autocertificazione incompleta.

I permessi per motivi di studio, per quanto rappresentino un diritto del docente non devono contrastare con il diritto degli studenti all'istruzione.

Pertanto non possono e non devono ricadere sempre negli stessi giorni e/o nelle stesse ore. La loro concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione e al diritto all'istruzione degli alunni, in quanto il diritto allo studio per lo studente lavoratore deve essere agevolato dal datore di lavoro ma non è prioritario rispetto all'erogazione di un servizio didattico e scolastico di qualità.

**Certificazione medica**• L'assenza per malattia deve essere giustificata con certificato medico che va recapitato online a cura del medico per consentire alla scuola di scaricarlo in tempi reali. **Il mancato recapito del certificato medico online comporta l'addebito di una giornata di assenza ingiustificata con le relative conseguenze.**

**• Nel caso di assenza superiore ai 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento**, anche di prosecuzione della malattia, entro l'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico rilasciato da una struttura sanitaria pubblica (ospedale, pronto soccorso, ambulatorio distrettuale della ASL, clinica o medico specialista convenzionato con il S.S.N., medici di base.) .

A riguardo, appare utile rendere noto che con parere n.45 del 4.07.2008, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che vanno considerati "struttura sanitaria pubblica" i presidi ospedalieri e ambulatoriali del S.S.N., nonché i medici di base per effetto delle convenzioni tra questi e il S.S.N., In tale ultimo caso, il certificato medico dovrà attestare in modo chiaro l'appartenenza del medico ad

una struttura sanitaria pubblica. Sono, pertanto, da ritenere non valide le certificazioni rilasciate da un medico libero professionista non convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale.

- **La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e i periodi non coperti da retribuzione non sono computabili ai fini dell'anzianità di servizio.**

### **Visita fiscale: reperibilità e controllo**

- Durante la malattia il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9 alle ore 13, la mattina, e dalle ore 15 alle 18.

A tal fine il lavoratore, deve fornire all'Amministrazione l'**esatto domicilio**. Qualora, il dipendente, per particolari e giustificati motivi dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di **irreperibilità**, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e può determinare (in assenza di adeguata giustificazione) la condizione di assenza ingiustificata della malattia, la qual cosa potrebbe comportare la perdita dell'intera retribuzione per tutto il periodo, fino ad un massimo di dieci giorni.

- Il dipendente che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta tempestivamente la comunicherà all'ASL.

E' **necessario**, in ogni caso **farsi rilasciare dalla struttura** presso cui ci si sottopone a **visita specialistica** o esami diagnostici una **giustificazione con l'indicazione dell'orario**, qualora, l'ASL disponga comunque la visita fiscale in orario diverso da quello indicato (o qualora non si sia comunicata all'amministrazione la diversa fascia di reperibilità, per poter giustificare l'assenza dal domicilio ed evitare l'addebito di una assenza ingiustificata.

Si invita, pertanto, le SS.LL. a controllare le giustifiche rilasciate dagli enti presso cui ci si reca per visite o terapie, avendo cura che indichino giorno e ora, allo scopo di evitare di correre il rischio che l'assenza sia considerata come ingiustificata.

- Si comunica che sia le ASL che l'INPS a cui sono richieste le visite fiscali, evidenziano talvolta la difficoltà ad effettuare le stesse a causa dell'impossibilità di reperire gli interessati per:

**mancanza del cognome sul citofono** (in caso di insegnanti coniugate spesso vi è solo quello del marito) e/o perché l'indirizzo o il numero civico sono sbagliati o imprecisi ed approssimativi (numeri civici non leggibili, inesistenti e così via)

E' doveroso, da parte della scrivente, rendere noto che la Corte di Cassazione, con sentenza n°4233 del 2002, ha stabilito che le visite fiscali devono essere sempre agevolate da parte del lavoratore; in particolare ha affermato che decade il trattamento economico quando il lavoratore sia assente dal domicilio nelle fasce orarie predeterminate, ma anche quando, pur essendo presente, per incuria o negligenza, impedisca in concreto l'esecuzione del controllo sanitario".

### **Trattamento economico**

- Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi - spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

- La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa "ai primi dieci giorni di malattia di **ogni periodo** di assenza" e non solo ai primi dieci giorni dell'anno.

Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità.

- Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.

Per i compensi accessori a carico del fondo di istituto (con accezione forfettaria: ad es.: flessibilità,) si effettuerà, a consuntivo, una decurtazione proporzionale al numero di giorni di assenza rispetto al compenso globale previsto.

- Nulla è innovato dalle nuove norme per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL.

- Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione 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 legge 104/92, benché **queste ultime non siano computate ai fini pensionistici.**

- Ulteriori innovazioni sono introdotte dal D.L.gs. 150/09 per quanto attiene alle sanzioni e ai procedimenti disciplinari, pur rimanendo disciplinati dal T.U. 297/94 e dal codice disciplinare dei dipendenti della pubblica amministrazione (art. 95 del CCNL 2007) - D.M. del 28/11/2000 pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10/4/2001- e per il personale ATA dall'art. 95 del CCNL del 29/11/2007 nonché dagli artt. 91-92 -93 -94 -96 -97 -98 -99.
- Il D.L.gs. 150 semplifica le procedure disciplinari assegnando direttamente al dirigente scolastico l'onere di irrogare talune sanzioni dal rimprovero verbale all'avvertimento scritto alla sospensione dello stipendio fino a 10 giorni, mentre vanno trasmesse all'Ufficio preposto presso l'USP, dandone comunicazione all'interessato/a, gli atti comprovanti trasgressioni ai propri doveri che richiedano sanzioni più gravi da irrogarsi a cura dell'USR.
- E' ovviamente compito esclusivo del dirigente accertarsi che i fatti sussistano e procedere laddove si "abbia notizia certa" dell'accaduto.
- Resta in vigore la facoltà per il dirigente scolastico di disporre la visita presso la Commissione Medica di verifica per quei docenti o personale ATA che con reiterate assenze o comportamenti anomali testimonino uno stato di salute inidoneo a garantire un servizio di qualità all'utenza,; esso è tanto più recepito dal D.L.gs. 150 in quanto quest'ultimo comporta sanzioni per il dirigente stesso qualora questi dovesse ritardare od omettere l'attività di controllo sull'efficacia del servizio e sulla garanzia di efficienza dei docenti e/o dei lavoratori, e la conseguente azione disciplinare in merito.
- Vale a dire che il lavoratore che non garantisca adeguata produttività esprimendo tale stato con assenze reiterate e ricorrenti, o con comportamenti non idonei e non consoni al proprio ruolo, deve essere sottoposto a controlli specifici che ne attestino l'idoneità alle mansioni.
- Lo stesso dicasi per i lavoratori che pur non assentandosi non garantiscano un servizio didattico o lavorativo rispondente agli obiettivi dell'amministrazione. Alla luce di tutto quanto sopra esposto, pur certa della professionalità che caratterizza gli operatori del nostro Istituto, la scrivente invita il personale tutto ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni previste dalle nuove norme, onde evitare spiacevoli situazioni che, oltre che nuocere al clima di fattiva cooperazione della scuola, comporterebbero un ulteriore aggravio di lavoro rispetto ai già onerosi compiti degli uffici di segreteria e di dirigenza.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Maria Pirozzi