Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " VITTORIO DE SICA"

Distretto 33 - Cod Mecc. NAIC87400E - Via De Carolis, 4 -80040 VOLLA(Napoli)
Direzione Amm.va Tel/Fax 0817734492 - Succursale 0817731678 - Cod Fisc 80160310639
naic87400e@istruzione.it - naic87400e@pec.icsdesica.it - www.istitutocomprensivodesica.edu.it

Con L'Europa, investiamo nel Vostro Futuro

Volla 16/11/2021

CIRCOLARE N.16

AL DSGA
AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE ATA
ALLE RSU
ALLA SEGRETERIA DEL PERSONALE

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente, ANCHE IN OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DEI PROTOCOLLI DI SICUREZZA PER L'EMERGENZA COVID-19.

Si ricorda che, in particolare, le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dalle seguenti fonti normative:

- CCNL relativo al personale del Comparto Scuola firmato il 29/11/2007;
- D.L. 26/06/2008 n. 112, convertito dalla Legge n. 133 del 6/04/2008 ss. mm. ii;
- D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 ss. mm. ii;
- D. Lgs. 26/03/2001 n. 151 ss. mm. ii;
- D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 ss. mm. ii;
- D.M. del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 17/10/2017 n. 206
- Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8.

Alla suddetta normativa si affiancano le specifiche disposizioni nazionali e regionali.

a) ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza

- La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata telefonicamente, da parte di tutto il personale, rivolgendosi esclusivamente all'Ufficio Personale dalle ore 7.40 alle ore 8.00 del giorno interessato, anche se il proprio orario di servizio inizia dopo la prima ora, per consentire il corretto svolgimento dell'attività didattica e dare la possibilità di effettuare le dovute sostituzioni.
- Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze, è necessario che il personale faccia una comunicazione sui presumibili giorni di assenza per malattia, anche se non ha ancora consultato il proprio medico; l'assenza potrà essere prorogata con una trasmissione successiva, qualora il medico faccia una prognosi diversa da quella ipotizzata dal lavoratore, con certificazioni distinte.
- Nel caso di malattia con sintomatologia sospetta o compatibile con COVID-19, l'operatore scolastico deve solo comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute.
- Per comunicare l'assenza va utilizzato esclusivamente il numero telefonico: 081/7734492

Certificazione medica

- In base al disposto del comma 2 dell'art. 55-septies del D.L.vo n. 165/01, come novellato dall'art. 69 del D.L.v. n. 150/09, e dalle successive disposizioni di attuazione, la certificazione medica sarà inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia, all'INPS e al datore di lavoro.
- Nel caso in cui il medico sia impossibilitato all'invio on-line del certificato di malattia (es. mal funzionamento del sistema telematico), il lavoratore potrà presentare alla propria scuola la certificazione e l'attestazione di malattia in forma cartacea.
- Se la prognosi è certificata dal medico fiscale, non è necessario l'invio della certificazione del medico curante, in quanto il medico fiscale è un medico convenzionato con il SSN.
- I certificati di malattia sono rilasciati da: medici di famiglia di medicina generale convenzionati, la guardia medica, ospedali e pronto soccorso, strutture ambulatoriali delle ASL. Sono esclusi i medici liberi professionisti non

convenzionati, medici dipendenti da strutture private non convenzionate con il SSN.

NOTA BENE

- Se trattasi di medico privato la relativa certificazione è ammessa solo se si tratta di assenze inferiori a 10 giorni o relative ai primi due eventi di malattia nel corso dell'anno solare.
- Per assenze per malattia superiori a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare è obbligatoria la certificazione rilasciata da struttura pubblica o da un medico convenzionato con il SSN.
- La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.

Certificazione medica nel caso di malattia con sintomatologia sospetta o compatibile con COVID-19

Considerato il mutamento del quadro epidemiologico in corso si rimanda ai protocolli di sicurezza e le circolari applicative, già diffuse.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

- Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se non lavorativo o festivo, in base alle fasce orarie stabilite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con Decreto del 17/10/2017 n. 206. Le predette fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. 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 determina la condizione di assenza ingiustificata.
- Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'ASL, nel caso sia stata richiesta la visita fiscale.
- La legge 111 del 16 luglio 2011 prevede che *"nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o 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."

- Le ASL, alle quali sono richieste le visite fiscali, evidenziano talvolta la difficoltà di 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 marito) perché l'indirizzo o il numero civico sono sbagliati o, ancora, per mancanza di indicazioni precise, in caso di più abitazioni presenti ad uno stesso civico.
- A tal proposito, si rende 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».*
- In base al su menzionato D.P.C.M. n. 206/2017, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
  a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
  b) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
  C) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.
- In caso di assenza per "patologie gravi che richiedono terapie salvavita", la certificazione medica deve attestare specificatamente che la terapia da effettuare comporti «effetti collaterali invalidanti per n. x giorni».
- L'art. 55 septies, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 ha previsto che le visite fiscali nei confronti dei dipendenti del pubblico impiego in malattia saranno richieste alle AASSLL dal dirigente responsabile del lavoratore *"… valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative".*

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 trattenuta 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 comporta una decurtazione stipendiale 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.
- Nulla è innovato 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 n. 104/92.

Trattamento economico in caso di malattia, quarantena, permanenza domiciliare fiduciaria da Covid-19

- Il D. L. 17/03/2020 n. 18 convertito dalla L. 24/04/2020 n. 27 ss. mm. ii. all'art. 87, comma 1, prevede che Il periodo trascorso in malattia o in quarantena, con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, dai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, dovuta al COVID-19, è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero.
- Contestualmente, il medesimo decreto, al comma 3-bis, stabilisce che per i periodi di assenza per malattia per ricovero ospedaliero, in strutture del Servizio Sanitario Nazionale, non si applica la decurtazione del trattamento accessorio per i primi dieci giorni di assenza.

b) ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

- I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda, su modulo predisposto, da indirizzare alla scrivente.
- I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09),

in maniera circostanziata, 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 tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/ di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse 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 sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: all'Ufficio Personale dalle ore 7.40 alle ore 8.00 del giorno interessato.

c) ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Modalità di comunicazione dell'assenza

- I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità indicate dalla norma stessa e dall'art. 15, c. 6 CCNL 2006-09, in base al quale i docenti devono usufruirne, possibilmente, in giornate non ricorrenti.

d) ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

- I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D. vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009.
- 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. vo n. 151/2001.
- 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 trattasi di congedi parentali, ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D. Lgs. n. 151/2001 e ss. mm. ii., si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque 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 al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

e) ASSENZA PER FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione

- La fruizione delle ferie è regolamentata dall'art. 13 (personale a T.I.) e dall'art. 19 (personale a T.D.) del CCNL 2006-2009, secondo modalità differenti tra il personale docente ed ATA.
- Per quanto concerne il personale docente a T.I. è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica per gli stessi motivi e con le stesse modalità con cui sono fruiti i permessi retribuiti di cui all'art. 15, c. 2 del CCNL 2006-2009; pertanto, si rimanda a quanto indicato, in merito, in precedenza.
- 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, da circostanziare e documentare, anche con autocertificazione, va inoltrata alla scrivente con congruo anticipo, almeno cinque giorni prima, al fine di valutarne la fattibilità della concessione, compatibilmente con le predette esigenze di servizio.

f) 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)

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, pur certa della professionalità e della puntualità che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, rispetto ai già

onerosi compiti che gli stessi svolgono, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Mariarosaria Stanziano
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993