



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni Cena"

Via Lepanto 2 – 04100 Latina 0773 695393 -fax 0773 471618

ltic847002@istruzione.it ltic847002@pec.istruzione.it C.F. 91124400598

Circolare N.10

A tutto il personale in servizio nell'Istituto
Al sito web

Oggetto: Assenze per malattia, modalità di certificazione e controlli.

Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia contenute nel CCNL/06.09, nell'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nelle circolari n. 7 del e n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, nel D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché nel Decreto 18 dicembre 2009, n. 206, nelle circolari n. 7 /2010 e n. 10/2011 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e per l'innovazione, nell'art. 33 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018;

Tenuto altresì conto delle disposizioni in materia di assenze per visite specialistiche e prestazioni diagnostiche contenute nell'art. 4, comma 16 bis, della L. 125/2013, si invita tutto il personale in servizio ad attenersi alle seguenti disposizioni.

Comunicazione delle assenze del personale

Tutte le assenze del personale vanno comunicate in segreteria dalle ore 7,30 alle 7,45 per consentire agli amministrativi di trasmettere in tempo utile i nominativi degli assenti ai Referenti di plesso per le sostituzioni.

Assenze per malattia

Le assenze per malattia vanno giustificate con certificato medico telematico del Medico di base convenzionato con il SSN.

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia (flag presente nel certificato telematico):

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro riconosciuto dall'INAIL
- Assenze per malattia dovute a causa di servizio riconosciuta
- Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital o convalescenza post ricovero (senza soluzione di continuità con ricovero)
- Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita (giorni delle terapie e visite controllo terapie, conseguenze certificate delle terapie)

Controllo della malattia

La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, ad esclusione dei casi di ricovero o day hospital presso strutture ospedaliere pubbliche e private. Il dipendente, pur in

presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate.

Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti specialistici indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, deve darne preventiva comunicazione alla scuola.

Fasce di reperibilità

Il personale assente per malattia dovrà osservare le seguenti fasce orarie di reperibilità: dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 tutti i giorni, anche non lavorativi e festivi

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 etiologicamente riconducibile a patologie che richiedono terapie salvavita, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta pari o superiore al 67%. Per far valere questo diritto, il dipendente deve produrre al dirigente scolastico 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.

Assenze 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 (almeno 3 giorni di preavviso) la richiesta al dirigente scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante.

Permessi retribuiti

I permessi retribuiti per motivi personali/famiglia/studio, etc, vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente scolastico, Per ragioni organizzative essi devono essere richiesti con almeno tre giorni di preavviso utilizzando la piattaforma Segreteria digitale.

La richiesta di permesso retribuito avanzata nello stesso giorno in cui si intende fruirne riveste carattere di eccezionalità e deve essere documentata. In questo caso va richiesto entro le ore 8, a prescindere dal turno di servizio.

Permessi Legge 104/92

Si invita il personale interessato a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 3 giorni, ad eccezione dei casi di improvvise ed improcrastinabili esigenze. Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi debbano essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Permessi brevi

Il permesso breve può essere concesso in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, dunque per un massimo di 2 ore per i docenti, ed è subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione)

I Referenti di Plesso, su delega del Ds gestiranno le richieste e pianificheranno i recuperi. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con il Referente di plesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Assenze per Ferie

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, 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, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere prodotta con almeno cinque giorni di preavviso.

Per il personale ATA la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Assenze agli Incontri previsti nel Piano Annuale delle attività

La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione e agli incontri di Programmazione settimanale nella Scuola Primaria deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare anche mediante autocertificazione.

La richiesta va rivolta al Dirigente scolastico, tramite il Referente di Plesso, con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi imprevisti debitamente documentati. Si precisa che non è consentito abbandonare le sedute collegiali prima della loro conclusione se non previa autorizzazione del dirigente scolastico che concederà solo per eventi eccezionali.

Le ore di assenza dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, secondo un calendario concordato.

Cambio di turno dell'Orario di servizio

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate per iscritto al Dirigente scolastico tramite il Referente di Plesso e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del dirigente. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi. La richiesta dovrà pervenire al dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate.

Il mancato rispetto delle presenti disposizioni configura specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale, per l'inosservanza delle disposizioni impartite, sia per il dirigente scolastico, per il mancato esercizio del potere disciplinare.

Si confida nella massima collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
Elisabetta Corvino

*Firma autografa sostituita
a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 D.L. 39/93*