



Regione Siciliana

I. C. S. "LEONARDO DA VINCI - GIOSUÈ CARDUCCI"
Via Ferdinando Di Giorgi, 48 - 90145-Palermo
AMBITO TERRITORIALE 19 – PROVINCIA DI PALERMO
TEL. 091 7285152 - FAX 091 6764885
e-mail: paic8ak004@istruzione.it –
sito web: www.icdavincicarducci.edu.it

Circolare n. 267
del 12/05/2023

A tutto il Personale DOCENTE
All'Ufficio Personale
Al Direttore S.G.A.
Al sito web
Agli atti

E p.c.

I. C. S. - "L. DA VINCI - G. CARDUCCI"-PALERMO
Prot. 0004901 del 12/05/2023
VII-4 (Uscita)

Oggetto: Circ. n. 267 - VADEMECUM DIRETTIVA ASSENZE E PERMESSI PERSONALE DOCENTE .

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

- Con la presente si comunicano alle SS.LL. le modalità di fruizione di assenze e si ricorda che è un dovere del personale docente attenersi scrupolosamente a garanzia del diritto allo studio degli alunni e in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio scolastico;

Le richieste di assenze devono essere effettuate mediante piattaforma ARGO -SCUOLA NEXT e pertanto non saranno accettate richieste cartacee se non per motivi eccezionali.

Le comunicazioni dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale docente, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, entro le ore 7,50, a prescindere dal turno di servizio.

Alla comunicazione telefonica deve seguire la richiesta telematica tramite la piattaforma ARGO-SCUOLA NEXT. È sempre necessario prestare attenzione alla tipologia di assenza scelta poiché esistono diverse tipologie. Nel caso in cui la scelta della tipologia sia errata, il dipendente dovrà fare richiesta scritta di revoca della richiesta e procedere con una nuova richiesta.

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza e dell'eventuale prosecuzione dell'assenza stessa, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo dimostrazione di impedimenti oggettivi), può configurarsi come assenza ingiustificata con la conseguente mancata retribuzione della giornata lavorativa.

Si ricorda che:

- non è possibile presentare più richieste per gli stessi giorni;
- in caso di modifica della tipologia di assenza per un periodo già richiesto si deve revocare formalmente la precedente richiesta.

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dalla disposizione del CCNL.

Modalità di comunicazione dell'assenza per malattia

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso devono essere effettuate secondo le suddette disposizioni e appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. In caso di proroghe, occorrono comunicazioni e certificati medici distinti per ciascuno dei periodi di assenza.

La ritenuta economica è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Dal 1 settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, è entrato in vigore il "Polo unico per le visite fiscali", con l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio. Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia **l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione**. Attualmente le 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. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. **A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio**. Come previsto nel D. Lgs. 75/2017, **qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione formale** all'INPS e al datore di lavoro dell'indirizzo temporaneo presso cui, sempre nel rispetto delle fasce di reperibilità, effettuare i controlli.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

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 sono in essere le nuove norme previste dal CCNL 18 aprile 2018, art. 33;
- **Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica**, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti
- Ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Quindi, se l'assenza è imputata a malattia e viene applicata la decurtazione retributiva.

Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, *"Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, 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"*.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/familiari, partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **devono essere richiesti al Dirigente Scolastico**, **almeno cinque giorni prima**, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto.

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 espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, **oltre ai tre giorni per anno scolastico** previsti dal contratto, **i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica**, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 del CCNL 06/09, purché i motivi personali/familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. **devono essere richiesti al Dirigente Scolastico** e saranno concessi solo qualora sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, ferma 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.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

La richiesta per i congedi parentali 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, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste **almeno 5 giorni prima**, da tutto il personale docente al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione.

Per quanto concerne il personale docente è previsto che possa usufruire di n. 6 giorni di ferie con le stesse modalità del permesso retribuito (v. paragrafo permessi retribuiti).

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio (in possesso di autorizzazione da parte dell'Ambito Territoriale Scolastico di Palermo) può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere gli esami che si svolgono durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti.

PERMESSI BREVI

A tutto il personale docente 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 previsto**, per un totale di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti per anno scolastico. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono a unità orarie di lezione e possono essere concesse fino a un massimo di due ore.

La concessione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità di sostituzione con risorse interne, senza alcun onere aggiuntivo.

Le ore devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico, per il tramite dei Collaboratori del DS o dei referenti di plesso) e autorizzata preventivamente.

I permessi brevi devono essere richiesti tramite ARGO e il recupero deve essere concordato con l'Ufficio di vicepresidenza.

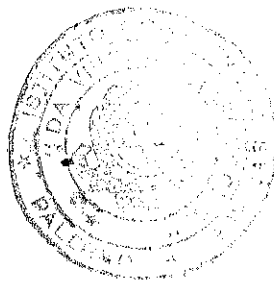
ASSENZA RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

L'assenza 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 da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza all'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno che precede quello in cui è previsto l'impegno e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.

In caso di assenza per accertamenti sanitari urgenti, dovrà essere presentata la relativa attestazione indicante la data e l'orario.

L'assenza dovrà essere opportunamente giustificata con la relativa documentazione anche nel caso in cui si abbandonasse la seduta prima del termine effettivo.

Il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa EVELINA MAFFEY

Evelina Maffey