Published on *Istituto Comprensivo "Malaspina"* (https://malaspinaedu.it)

Contenuto in:

- Comunicazioni Docenti
- Comunicazioni Personale ATA
- Circolari

Tag:

- Assenze

Circolare n°: 90
Data di emissione: 30/11/2019
A tutto il personale dell'Istituto
Al sito web
Oggetto: Assenze del personale
Al fine di prevenire comportamenti non conformi agli obblighi contrattuali e alla normativa, si forniscono, sulle principali tipologie di assenze, alcune brevi indicazioni che possono essere approfondite con una lettura diretta del CCNL (2006/09 e 2016/18) e della normativa specifica.

1. Assenze per malattia

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
Il dipendente, che durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne immediata comunicazione, indicando l'indirizzo dove può essere reperito.
Il lavoratore assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio, in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9 alle 13 e dalle ore 15 alle 18.
Nel caso in cui il lavoratore debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia di reperibilità.
Il dipendente è pertanto obbligato al rilascio del certificato medico (attualmente comunicando il protocollo del certificato telematico) che giustifichi la sua assenza con indicazione della sola prognosi, all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi, al fine di consentire alla scuola di valutare subito l'esigenza di convocare il supplente.

2. Assenze per visite mediche

L'assenza per visite specialistiche è assimilata a quelle per malattia, con la differenza che se ne deve richiedere l'autorizzazione e con un certo anticipo, di norma 5 giorni, salvo emergenze, per poter organizzare la sostituzione del dipendente.
L'articolo 55-septies, comma 5-ter , del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge n. 125/2013 ha previsto che "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmesse da questi ultimi mediante posta elettronica". Non è legittimo, invece, giustificare l'assenza per una visita specialistica con un'autocertificazione del dipendente, che è prevista solo per i permessi.

3. Assenze per formazione/aggiornamento

Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, secondo criteri di fruizione stabiliti a livello di istituto, per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con possibilità di essere sostituito.

A seguito di autorizzazione a partecipare ad attività di formazione/aggiornamento, il personale è tenuto a consegnare in segreteria l'attestato di partecipazione o, qualora lo stesso non venga rilasciato al momento, un'autocertificazione personale, seguita poi dall'attestato.

In caso di richieste di partecipazione ad iniziative formative da parte di più docenti per lo stesso giorno, che possano pregiudicare l'ottimale erogazione del servizio, si utilizzano i criteri di precedenza previsti dal Contratto Integrativo d'Istituto.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro le ore aggiuntive prestate vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

4. Permessi

Per quanto riguarda i permessi c'è una differenza sostanziale tra il personale assunto a tempo indeterminato e quello assunto a tempo determinato.

Il personale a **tempo indeterminato** ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

• partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

• a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

• fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall'art. 15 del CCNL 2006/09, comma 2 (motivi personali e familiari).

Al personale docente, educativo ed ATA assunto a **tempo determinato** sono concessi permessi non retribuiti per:

• partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

• fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall'art.15 del CCNL 2006/09, comma 2 (motivi personali e familiari).

Permessi orari retribuiti per motivi personale o familiari (CCNL 2016/18)

1. Il personale A.T.A. ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti:

a) non riducono ferie;

b) non sono fruibili per frazione di ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è

convenzionalmente pari a sei ore;
f) sono computabili con la fruizione, nel corso dell’anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l’intera retribuzione, ivi compresa l’indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Marcella Bertocchi
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3,
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)

Allegato	Dimensione
2019-2020-circolare-90-assenze-personale.pdf	203.05 KB

Inviato da admin il Sab, 30/11/2019 - 15:46

URL Sorgente (modified on 06/01/2020 - 19:39):https://malaspinaedu.it/circolari/assenze-del-personale