ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BALSAMO-PANDOLFINI"
Salita San Girolamo - 90018 Termini Imerese (PA)
☎/fax n° 091/8190251 - C. F.:87000950821 - Cod.Mec.:PAIC88600N
e-mail: paic88600n@istruzione.it - paic88600n@pec.istruzione.it
sito: www.icspaolobalsamo.it

Circolare n.264 *Termini Imerese,* ***11/04/2019***

A tutti i Docenti
Al Personale ATA
ICS Balsamo Pandolfini

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Da controlli effettuati, da questa Dirigenza, risultano non giustificate delle assenze dal personale Docenti e ATA.

Si invita il personale interessati a **regolarizzare urgentemente** le Istanze di Assenze e la relativa documentazione, in caso contrario o qualora le giustificazioni presentate non risultino accettabili, lo scrivente provvederà in via cautelativa a predisporre dei provvedimenti di assenza ingiustificata come da normativa vigente.

Le giustificazioni dovranno pervenire all'Ufficio Personale **esclusivamente nei giorni** e nelle ore di ricevimento.

Si allega alla presente nota di procedure in caso di assenza dal servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Fabio Angelini)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BALSAMO-PANDOLFINI"
Salita San Girolamo - 90018 Termini Imerese (PA)
☎/fax n° 091/8190251 - C. F.:87000950821 - Cod.Mec.:PAIC88600N
e-mail: paic88600n@istruzione.it - paic88600n@pec.istruzione.it
sito: www.icspaolobalsamo.it

Assenze del Personale :

- **ASSENZA PER MALATTIA**

Modalità di comunicazione dell'assenza

• Personale Docente

La comunicazione dell'assenza per malattia o la **proroga di un evento già in corso** devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente al mattino, **ENTRO LE ORE 07:45 per il personale Docente ENTRO LE ORE 07:30 per il personale ATA** a prescindere dal turno di servizio.
È necessario che l'ufficio e i responsabili di plesso siano informati per tempo dell'assenza, per essere messi in condizione di procedere alle sostituzioni. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti o comunque entro le ore 07:45 del giorno successivo.
Appena possibile e comunque entro e non oltre 5 giorni si dovranno fornire:

- Istanza/comunicazione di assenza per salute utilizzando l'apposito modulo reperibile, anche, sul sito della Scuola nell'area modulistica;
- Copia dell'attestato di malattia telematico, copia cartacea per il datore di lavoro, o in alternativa il numero di protocollo univoco del certificato (PUC)

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Questa Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate dalla riforma P.A. Madia 2017, che prevede che l'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. 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 documentati) ha l'obbligo di comunicare, preventivamente, alla scuola la diversa fascia di reperibilità; Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

- **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

Il personale della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, a richiesta, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata a 3 giorni per a.s., come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09) ,di permesso retribuito per motivi personali e familiari.
Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione
I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia vanno usufruiti a domanda da indirizzare allo scrivente. I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione Rilasciata ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, in maniera generica ma 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: entro le ore 7:30 personale ATA e 07:45 personale docente. 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 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

- **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "*Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa – didattica*". Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo, fermo 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 .
Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

- **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione
I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.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.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare l'istanza e 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.L.vo n. 151/2001, 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.

- **ASSENZA PER FERIE**

Modalità di fruizione e relativa documentazione
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 deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per quanto

concerne il personale DOCENTE, è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
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, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

- **PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare con congruo anticipo, **almeno cinque giorni feriali prima dell'inizio della fruizione del permesso,** allo scrivente e mediante apposito modulo.
La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e al sostenimento dell'esame va presentata subito dopo la fruizione.
Il personale iscritto alle Università telematiche dovrà certificare l'avvenuto collegamento durante l'orario di lavoro presentando apposita documentazione rilasciata dall'Università che attesti che il dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse via telematica.
La mancata produzione della certificazione nei tempi prescritti comporterà l'attuazione del procedimenti di cui all'ATTO UNILATERALE del Direttore Generale dell'USR per la Sicilia.

- **PERMESSI BREVI**

A tutto il personale 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, per un complessivo di 18 docenti scuola secondaria di primo grado, 24 docenti scuola primaria e 25 docenti scuola infanzia ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata preventivamente . Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

- **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 generica ma circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire allo 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 tranne per i casi di imprevedibile urgenza, che saranno comunque comunicate per iscritto secondo le indicazioni sopracitate.

- **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è TENUTO ad avvisare immediatamente i collaboratori del DS e/o responsabili di plesso, per consentire l'organizzazione delle vigilanza. Mentre il personale ATA è tenuto a comunicare agli uffici di segreteria.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BALSAMO-PANDOLFINI"
Salita San Girolamo - 90018 Termini Imerese (PA)
☎/fax n° 091/8190251 - C. F.:87000950821 - Cod.Mec.:PAIC88600N
e-mail: paic88600n@istruzione.it - paic88600n@pec.istruzione.it
sito: www.icspaolobalsamo.it

.

Inoltre si ricorda che:

- Per tutte le assenze programmate, a qualsiasi titolo, il personale docente e tenuto a cmunicare , anche, al responsabile del Plesso, sede di servizio, l'assenza al fine di poter procedere alle eventuali sostituzioni o per l'organizzazione della vigilanza
- Tutte le assenze, anche quelle non programmate, vanno giustificate al rientro e comunque entro e non oltre 5 giorni;
- **tutte le istanze di assenze dal servizio e relativa documentazione/certificazione**, anche quelle non menzionate, dalla presente, o già fruite si dovranno consegnare per iscritto all'ufficio preposto **rispettando gli orari di ricevimento**, salvo motivi di evidente urgenza.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

La presente viene pubblicata nel sito dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Fabio Angelini