MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Pino Puglisi
Sede Legale Via Bravetta, 336 – 00164 Roma Tel.+fax 0666153848 – 0666169329
XII Municipio - Cod. Mecc. RMIC8FX00A - C.F. 97714270580 - Codice Univoco: UFDUXJ
PEO: rmic8fx00a@istruzione.it, PEC: rmic8fx00a@pec.istruzione.it

A tutto il Personale Della Scuola

Oggetto: Direttiva su assenze e permessi del personale

Con la presente DIRETTIVA si forniscono le disposizioni relative alla disciplina delle assenze. Tale direttiva ha validità fino ad una sua eventuale rettifica o integrazione, indipendentemente dall'anno scolastico in corso.

1. MODALITA' DI COMUNICAZIONE DI TUTTE LE ASSENZE

I docenti e il personale ATA che si assentano dal servizio, **per ogni tipo di assenza**,hanno l'obbligo di avvisare, a prescindere dal proprio turno di servizio, **telefonicamente e tempestivamente la segreteria dell'Istituto,** entro le 7:45 del giorno stesso o nei giorni antecedenti, se l'assenza è stata programmata per visite medico-specialistiche, 104, ecc.…. Il lavoratore dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. **In caso di prolungamento dell'assenza, il lavoratore informerà l'ufficio di segreteria prima della scadenza dei giorni richiesti.**
Le stesse informazioni, con le stesse modalità, dovranno essere fornite dal lavoratore al suo plesso di servizio.
Inoltre, per ogni tipo di assenza (malattia, permesso, 104, ecc…), questa va comunicata **tempestivamente** utilizzando l'applicazione **Sportello Digitale** reperibile al link:

https://comunicazioni.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=97714270580

2. ASSENZE PER MALATTIA

Le modalità e i tempi di comunicazione dell'assenza sono quelle specificate nel paragrafo 1. Nella telefonata di comunicazione di cui al Paragrafo 1., **il dipendente deve assolutamente**

comunicare se il suo domicilio durante l'assenza per malattia è quello presente agli atti della scuola oppure si tratta di domicilio diverso. L'istituto scolastico non si assume nessuna responsabilità se, in caso di invio di visita fiscale, il dipendente non abbia comunicato di essere domiciliato ad un indirizzo diverso da quello presente agli atti della scuola telefonicamente e attraverso l'applicazione sportello digitale.

3. VISITA FISCALE E FASCE DI REPERIBILITA'

La visita fiscale può essere richiesta dal datore di lavoro pubblico **fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia** del dipendente pubblico. L'INPS procede mediante visite fiscali domiciliari. anche con cadenza sistematica e ripetitiva in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale (art. 55 septies comma 5, Dlgs 165/2001).
In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità del personale sono fissate negli orari dalle 10:00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità (vedi anche Paragrafo 2.), il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente. In caso di rientro anticipato al lavoro rispetto alla prognosi inizialmente indicata nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

4. ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE E PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Questo tipo di assenze vanno comunicate con un preavviso **tassativo di almeno 5 giorni nelle modalità specificate al paragrafo 1.**
Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche sono ricondotte alle assenze per malattia (Sentenza TAR 5714 del 17/4/2015) e **sono giustificabili mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che hanno svolto visita o prestazione.** Si mette in evidenza che **tale attestazione deve riportare l'orario di entrata e di uscita dalla struttura che ha svolto la prestazione**, **altrimenti si riterrà l'assenza non giustificata.** L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata.
Ovviamente è possibile effettuare visite mediche specialistiche anche:

- chiedendo un permesso breve se la visita può essere effettuata entro la durata del permesso stesso;
- chiedendo permesso per motivi personali;
- chiedendo giornate di ferie.

5. ASSENZE PER PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI FAMILIARI

I permessi per motivi personali/familiari (3+6) vanno richiesti con un preavviso di **almeno 3 giorni prima contattando telefonicamente o di persona Il Dirigente Scolastico o la Vicepresidenza (Ins. Debora Panizza). Una volta che il permesso è stato concesso il lavoratore effettuerà l'istanza** utilizzando l'applicazione **Sportello Digitale** reperibile al

link:

https://comunicazioni.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=97714270580

Nell'istanza la richiesta va documentata mediante autocertificazione o con documentazione, come previsto dal CCNL 2006-2009, art. 15, comma 2, per consentire verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.
In caso di persistenza di documentazione incompleta, l'assenza sarà considerata come ingiustificata con le conseguenze del caso.
Solo eccezionalmente può essere avanzata domanda di permesso retribuito nella stessa giornata in cui si intende fruirne: **in questo caso la richiesta va presentata e comunicata entro le 7:45**, a prescindere dal turno di servizio.
Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13 del CCNL Comparto Scuola, rimangono sempre "ferie" e che, pertanto, anche se fruite come permesso per motivi familiari o personali, saranno scalate dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

6. ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/1992

Le assenze dal servizio **vanno comunicate con congruo anticipo secondo le modalità stabilite dal paragrafo 1,** se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.
Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi o, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione almeno 5 giorni prima, fermo restando la possibilità da parte del dipendente di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso. Si ricorda che tali permessi devono essere fruiti possibilmente in giornate non ricorrenti.
In caso eccezionale, qualora si presentasse un qualsiasi imprevisto tale da poter far richiedere al dipendente un permesso L. 104/92 per il giorno stesso, si prega voler comunicare tale assenza **entro le ore 7:45** indipendentemente dal proprio orario di servizio, **secondo le modalità di comunicazione dell'assenza indicate nel paragrafo 1.**

7. ASSENZE PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.Lgs. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006/2009. **Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di richiesta indicato nel paragrafo 1**. Qualora si tratti di congedi per la malattia del figlio (art. 47 D.Lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico del SSN convenzionato. Se si tratta di congedi parentali, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, **la domanda va inoltrata di norma 5 giorni prima** della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. **Per particolari e comprovate situazioni personali, è consentito inoltrare la domanda entro le 48 ore antecedenti** l'inizio del periodo di congedo (art. 12, comma 8 CCNL 2006/2009).

.

8. PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio può utilizzare le stesse **per la partecipazione alle attività didattiche/lezioni e/o per sostenere esami** che si svolgano durante l'orario di lavoro. La richiesta deve essere presentata con **almeno 5 giorni di anticipo.** Il personale interessato è tenuto a presentare al DS dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 relativa all'iscrizione e frequenza ai corsi e agli esami intermedi e finali sostenuti **subito dopo la fruizione del permesso e comunque entro i successivi sette giorni.** La mancata presentazione delle dichiarazioni sostitutive nei tempi prescritti comporta la trasformazione dei permessi già concessi **in aspettativa senza assegni con relativo recupero delle somme corrisposte.**
Si specifica che gli aspiranti ammessi alla frequenza di **corsi on-line,** organizzate da Università telematiche o da altri organismi accreditati, devono attestare, con dichiarazione redatta sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, l'avvenuta partecipazione alle lezioni **on-line** durante l'orario di lavoro **nonché l'impossibilità di collegarsi in orario diverso da quello di servizio.** E' comunque facoltà dell'amministrazione scolastica verificare se le modalità di somministrazione del corso sono sincrone o asincrone con l'orario di servizio.

9. 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 ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti (fino ad un massimo di due ore) e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.
Le ore vanno recuperate entro i 2 mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

- **Docenti**

  La richiesta va fatta **almeno 3 giorni prima** ai responsabili di Plesso compilando e firmando**(firma autografa)** l'apposito modulo presente nella modulistica. I responsabili di Plesso firmeranno il modulo ricevuto (con la dicitura "Per il Dirigente Scolastico"), conservandolo inapposita cartellina e concederanno il permesso in base alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

- **Personale ATA**

  La richiesta va fatta **almeno 3 giorni prima, avvisando di persona o telefonicamente la segreteria dell'istituto scolastico (nella persona dell'A.A. Orietta Fraioli).** Una volta ottenuta l'autorizzazione il lavoratore formalizzerà la richiesta utilizzando l'applicazione **Sportello Digitale** reperibile al link:

https://comunicazioni.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=97714270580

IMPORTANTE: I collaboratori scolastici sono tenuti comunque a comunicare tale assenza ai responsabili del plesso di servizio.

10. 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 deve essere prodotta almeno 5 giorni prima**.
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.

11. ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle attività funzionali, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visite specialistiche non procrastinabili; malessere improvviso; gravi problemi familiari o personali) **da documentare, eventualmente, con autocertificazione**.
Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dalle attività collegiali deve essere presentata **preventivamente e telefonicamente** al massimo entro le ore 12:00 del giorno precedente a quello in cui è previsto l'impegno.

12. RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, **tutto il personale è tenuto ad avvisare immediatamente il plesso di servizio**, per consentire l'organizzazione della vigilanza nel caso dei docenti e la riorganizzazione del servizio nel caso del personale ATA. Si precisa che il ritardo deve costituire una circostanza **assolutamente eccezionale.**

13. DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non specificato nella presente direttiva, valgono le disposizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali e dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
Andrea Lunari
(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. CAD
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)