UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

Istituto Comprensivo Statale
"Japigia II – Torre a Mare" - Bari -

DISTRETTO SCOLASTICO N.11
Via Attilio Corrubia n.1 - 70126 Bari - Tel. 080/554.39.56-080/554.93.38
Codice Tesoro U.S. 631 – Matricola Inps 0917498136
Indirizzo e-mail: baic88600g@istruzione.it - PEC: baic88600g@pec.istruzione.it
Codice fiscale 93437890721 - Codice Mecc. BAIC88600G
http://WWW.ICJAPIGIAII-TORREAMARE.GOV.IT

C.I. n.455
(allegati 1)

Bari, 21/02/2017

A Tutto il personale Docente e ATA
- Tutte le sedi -

SITO WEB – ALBO

OGGETTO:Disciplina delle assenze dei dipendenti pubblici - comparto Scuola –

Si fa seguito alle disposizioni di servizio del 19/10/2012 (C.I. n.91) e del 11/12/2013 (C.I. n.235) comunicando con la presente, ancora una volta, utili informazioni circa la disciplina delle assenze del personale dipendente, al fine di consentire, da un lato, una più approfondita conoscenza della materia da parte del personale stesso, dall'altro, attraverso una serie di disposizioni, un più preciso adempimento dei compiti a carico sia del dipendente che degli uffici amministrativi.

La presente ha tra l'altro lo scopo di evitare a carico del dipendente di incorrere in sanzioni disciplinari dato che la normativa vigente, obbliga il dirigente a procedere disciplinarmente. Il Dirigente, qualora non eserciti tale azione disciplinare, è passibile egli stesso, in proporzione all'infrazione non perseguita, di azione disciplinare e sospensione dal servizio con privazione della retribuzione.

Pertanto, si confida nella puntuale applicazione di quanto evidenziato nella presente disposizione, certa della piena e fattiva collaborazione delle SS.LL.

Considerata l'estrema importanza e delicatezza della materia, si dispone la permanente affissione all'Albo di tutte le sedi della presente, la firma di presa visione da parte di tutto il Personale in servizio nel corso del corrente anno scolastico e la pubblicazione sul sito web dell' Istituto.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Anna Maria LAGATTOLLA)

Istituto Comprensivo Statale "Japigia II – Torre a Mare" - Bari -

DISTRETTO SCOLASTICO N.11
Via Attilio Corrubia n.1 - 70126 Bari - Tel. 080/554.39.56-080/554.93.38
Codice Tesoro U.S. 631 – Matricola Inps 0917498136
Indirizzo e-mail: baic88600g@istruzione.it - PEC: baic88600g@pec.istruzione.it
Codice fiscale 93437890721 - Codice Mecc. BAIC88600G
http://WWW.ICJAPIGIAII-TORREAMARE.GOV.IT

COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA

Il dipendente, appena conosciuta la prognosi, dovrà informare la scuola (via telefono) circa il numero di giorni assegnati dal medico, per consentire di predisporre in tempi congrui, sin dal primo giorno di assenza per malattia, i previsti controlli, nonché ai fini dei necessari adempimenti organizzativi, assicurare il regolare svolgimento delle lezioni connesse alla copertura delle classi.

Detta comunicazione deve pervenire dalle ore 07:30 alle ore 7,45 anche se il singolo dipendente prende servizio successivamente alla prima ora e/o anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Il dipendente che, per particolari motivi, durante l'assenza dimori in una sede diversa da quella dichiarata all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, nella forma scritta, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Si evidenzia che l'assenza dal servizio del dipendente verrà giustificata comunque mediante la trasmissione del certificato medico informatico da parte del medico curante all'Inps e copia dello stesso sarà acquisito dallo stesso medico curante o semplicemente collegandosi al sito telematico all'indirizzo web INPS: http://www.inps.it con il seguente percorso: servizi per il cittadino – consultazioni attestati di malattia – inserire proprio codice fiscale e numero di certificato medico che rilascerà alle SS.LL. direttamente il medico curante (così come disposto dall'art. 69 del decreto legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 che ha modificato l'art.55 del D.L.vo 165/2001 introducendo l'art.55 septies - trasmissione telematica dei certificati e degli attestati medici per la giustificazione delle assenze per malattia dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni), mentre il regime giuridico dell'assenza sarà condizionato dalla ricezione della copia della documentazione aggiuntiva (cartacea) del medico curante in cui venga indicato a quali delle condizioni più favorevoli è soggetta l'assenza per malattia.

La certificazione medica, qualora non inviata telematicamente dall'INPS a questa Amministrazione (*), associata alla modulistica necessaria prestampata, dovrà essere tassativamente consegnata entro 5 gg. dall'evento morboso e non alla ripresa in servizio.

La precitata modulistica prestampata, (domanda di assenza) potrà essere acquisita collegandosi al sito telematico della scuola all'indirizzo web: http://www.icjapigiaii-torreamare.gov.it .

In caso di disattesa delle direttive, rivenienti da obblighi contrattuali, il dipendente sarà passibile dei consequenziali provvedimenti dirigenziali di carattere disciplinare.

Va ricordato che la visita fiscale viene disposta per ogni periodo di malattia coperto da certificato medico, quindi nel caso di proroga della malattia con un nuovo certificato medico viene richiesta una nuova visita fiscale.

In caso di assenze programmate la comunicazione scritta in modulistica, va presentata anticipatamente almeno 2 gg. prima

Nel caso di ricovero o day-hospital in strutture private convenzionate, la certificazione medica deve anch'essa riportare gli estremi della convenzione con il S.S.N. Tale certificazione deve riportare la data di inizio e fine ricovero ed essere distinta dalla certificazione di eventuale convalescenza post ricovero.

(*) Allo stato attuale questa Amministrazione non riceve dall'INPS i certificati medici telematici.

TRATTAMENTO ECONOMICO DELL'ASSENZA PER MALATTIA

Nei primi 10 giorni di ciascun periodo di assenza per malattia dovrà essere corrisposto solo il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio.

La predetta norma trova applicazione con riferimento ad ogni episodio di malattia che colpisce il dipendente, anche della durata di un solo giorno, e per tutti i primi dieci giorni di ogni evento morboso. Si ricorda che l'evento morboso si considera unico sia nel caso di assenza attestata mediante un solo certificato, sia nel caso di assenza continuativa attestata con più certificati che prorogano la prognosi originariamente formulata.

Vengono fatte salve dalla disposizione in esame le norme più favorevoli previste dai contratti collettivi vigenti per le seguenti fattispecie:

1) assenze derivanti da infortunio sul lavoro;

Istituto Comprensivo Statale
"Japigia II – Torre a Mare" - Bari -
DISTRETTO SCOLASTICO N.11
Via Attilio Corrubia n.1 - 70126 Bari - Tel. 080/554.39.56-080/554.93.38
Codice Tesoro U.S. 631 – Matricola Inps 0917498136
Indirizzo e-mail: baic88600g@istruzione.it - PEC: baic88600g@pec.istruzione.it
Codice fiscale 93437890721 - Codice Mecc. BAIC88600G
http://WWW.ICJAPIGIAII-TORREAMARE.GOV.IT

2) assenze per malattia dovuta a causa di servizio;
3) ricovero ospedaliero o day-hospital e relativa convalescenza post ricovero;
4) assenze dovute a gravi patologie che richiedono terapie salvavita parzialmente e/o temporaneamente invalidanti (certificate dall'ASL).

Pertanto in tali casi sarà corrisposta l'intera retribuzione, comprensiva del trattamento accessorio, fin dal primo giorno di assenza, se le suddette fattispecie saranno attestate in **modo preciso dalla certificazione medica**..

VISITE FISCALI

E' un accertamento predisposto dall'ASL/INPS o dal dirigente scolastico ai fini di accertare l'**effettivo stato di malattia del dipendente**.

Il fine della visita fiscale non è solamente quello di controllare la presenza nel domicilio del lavoratore malato, poiché si tratta di una **verifica di merito**.

C'è l'**obbligo** di disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza nel caso in cui questa si verifichi a ridosso di una giornata non lavorativa.

Per "*giornata non lavorativa*" non vanno intese solo le domeniche o le festività, ma anche le ferie, i permessi e la giornata libera di ciascun dipendente.

La prima cosa da fare, in caso di malattia, sarà quella di avvertire la scuola, oltre a doversi recare dal proprio **medico** (o in alternativa presso una guardia medica o un medico convenzionato col S.s.n.) per giustificare la propria assenza.

Naturalmente, una volta esplicati questi obblighi, il lavoratore dovrà rendersi reperibile per la **visita fiscale** che verrà effettuata da un **medico fiscale dell'Asl/Inps**.

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità (ma non di essere soggetti a visite fiscali) i dipendenti la cui assenza è riconducibile a:

1) patologie gravi che richiedono terapie salvavita e/o temporaneamente invalidanti ;
2) infortuni sul lavoro;
3) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
4) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Le fasce di reperibilità alle quali bisogna attenersi sono: **dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00** di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

Si può non rendersi reperibili in caso di ricovero, poiché l'assenza dal domicilio in occasione delle visite fiscali integra un comportamento sanzionabile disciplinarmente e comporta decurtazioni economiche, il Dipendente ha l'onere di presentare, adeguata giustificazione dell'assenza al Dirigente Scolastico, (per visto e osservazioni in ordine alle motivazioni addotte).

Modalità di giustificazione delle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici: per tali assenze è sufficiente che il dipendente presenti l'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha eseguito la visita o la prestazione, a prescindere dalla circostanza che queste siano connesse ad una patologia in atto.

Non appare superfluo precisare che **LA FRUIZIONE DELL'ASSENZA DEVE ESSERE MOTIVATA DALL'IMPOSSIBILITA' DI EFFETTUARE I SUDDETTI ESAMI E/O VISITE AL DI FUORI DEL PROPRIO ORARIO DI LAVORO**, con un'attestazione formale da parte della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere e se l'assenza di un giorno per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici è richiesta come malattia (fermo restando la adeguata documentazione medica giustificativa).

La visita ambulatoriale, infatti, non ha lo scopo di sanare l'assenza dal domicilio, ma solo quello di certificare l'effettività della malattia e di valutarne la durata (Corte di Cassazione, sentenza del 14/09/1993).

Istituto Comprensivo Statale
"Japigia II – Torre a Mare" - Bari -
DISTRETTO SCOLASTICO N.11
Via Attilio Corrubia n.1 - 70126 Bari - Tel. 080/554.39.56-080/554.93.38
Codice Tesoro U.S. 631 – Matricola Inps 0917498136
Indirizzo e-mail: baic88600g@istruzione.it - PEC: baic88600g@pec.istruzione.it
Codice fiscale 93437890721 - Codice Mecc. BAIC88600G
http://WWW.ICJAPIGIAII-TORREAMARE.GOV.IT

L'inosservanza delle suddette disposizioni porta ad apertura di procedimento disciplinare, in quanto costituisce violazione degli obblighi contrattuali e del codice di comportamento del pubblico dipendente.

GRAVI PATOLOGIE

Al riguardo, occorre specificare che la norma contrattuale, non richiede solo la presenza di particolari patologie ma anche la contestuale necessità di ricorso alle terapie salvavita e/o parzialmente/temporaneamente invalidanti, attestati dall'ASL competente: i due elementi, tra loro inscindibili, costituiscono il presupposto per l'applicazione della normativa in questione.

ART.17- ASSENZE PER MALATTIA CCNL 2006/2009 "

1. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano, alle assenze dovute all'ultimo episodio morboso, le assenze per malattia verificatesi nel triennio precedente.

2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta è concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi, senza diritto ad alcun trattamento retributivo.

3. Prima di concedere su richiesta del dipendente l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2 l'amministrazione procede all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite del competente organo sanitario ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, oppure nel caso che, a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 3, il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'amministrazione può procedere, salvo quanto previsto dal successivo comma 5, alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

5. Il personale docente dichiarato inidoneo alla sua funzione per motivi di salute può a domanda essere collocato fuori ruolo e/o utilizzato in altri compiti tenuto conto della sua preparazione culturale e professionale. Tale utilizzazione è disposta dal Direttore regionale sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione integrativa nazionale.

6. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

7. Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC, nonché quanto previsto dalla legge 26 giugno 1990, n. 162 e dal D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309.

8. Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio di cui al comma 1, è il seguente: intera retribuzione fissa mensile, ivi compresa la retribuzione professionale docenti ed il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi nove mesi di assenza.

Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 gg. lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche ogni trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo; b) 90% della retribuzione di cui alla lett. a) per i successivi 3 mesi di assenza; c) 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1.

9. In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie.

Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Permessi retribuiti per motivi personali o familiari (art. 15 del CCNL 29.11.2007)

a) Durata massima: **3 giorni lavorativi** per anno scolastico per motivi personali o familiari; per gli stessi motivi i docenti possono fruire di altri 6 giorni di ferie da decurtare dal computo delle ferie;

b) Trattamento economico: **retribuzione intera**;

Istituto Comprensivo Statale
"Japigia II – Torre a Mare" - Bari -
DISTRETTO SCOLASTICO N.11
Via Attilio Corrubia n.1 - 70126 Bari - Tel. 080/554.39.56-080/554.93.38
Codice Tesoro U.S. 631 – Matricola Inps 0917498136
Indirizzo e-mail: baic88600g@istruzione.it - PEC: baic88600g@pec.istruzione.it
Codice fiscale 93437890721 - Codice Mecc. BAIC88600G
http://WWW.ICJAPIGIAII-TORREAMARE.GOV.IT

c) **Modalità di richiesta**: deve essere preventivamente **(almeno tre giorni prima)** presentata e motivata per iscritto alla Dirigente ed il congedo sarà fruibile solo dopo l'emissione del decreto di concessione;la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

Permesso retribuito per lutto (art. 15 del CCNL 29.11.2007)
a) Durata massima: **3 giorni**, anche non continuativi, per evento da fruire entro 1 settimana dall'evento salvo motivate esigenze;
b) Trattamento economico: **retribuzione intera**;
c) **Modalità di richiesta**: la richiesta deve essere presentata alla Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero); la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

Permessi retribuiti per matrimonio (art. 15 del CCNL 29.11.2007)
a) Durata massima: **15 giorni** consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
b) Trattamento economico: **retribuzione intera**;
c) **Modalità di richiesta**: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto alla Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

Permesso retribuito per esami e/o concorsi (art. 15 del CCNL 29.11.2007)
a) Durata massima: **8 giorni complessivi** per anno scolastico, compresi quelli eventualmente necessari per il viaggio;
b) Trattamento economico: **retribuzione intera**;
c) **Modalità di richiesta**: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto alla Dirigente ed il congedo sarà fruibile solo dopo l'emissione del decreto di concessione; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

Permesso per donazione di sangue (art. 1 della legge 584/67)
a) Durata massima: **1 giorno** con prelievo minimo di 250 grammi;
b) Trattamento economico: **retribuzione intera;**
c) **Modalità di richiesta**: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto alla Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

Permessi brevi retribuiti

Docenti: la durata dei permessi non può superare in un anno l'orario settimanale di insegnamento. I permessi sono computati con riferimento all'unità oraria e non possono superare le due ore giornaliere.
La concessione del permesso è subordinata alle seguenti condizioni:
- Produrre domanda anticipata (**almeno tre giorni**). Condizione derogabile solo in casi di assoluta necessità e urgenza sottoposta a carattere di imprevedibilità.

Istituto Comprensivo Statale
"Japigia II – Torre a Mare" - Bari -
DISTRETTO SCOLASTICO N.11
Via Attilio Corrubia n.1 - 70126 Bari - Tel. 080/554.39.56-080/554.93.38
Codice Tesoro U.S. 631 – Matricola Inps 0917498136
Indirizzo e-mail: baic88600g@istruzione.it - PEC: baic88600g@pec.istruzione.it
Codice fiscale 93437890721 - Codice Mecc. BAIC88600G
http://WWW.ICJAPIGIAII-TORREAMARE.GOV.IT

- Concessione del permesso subordinata alla possibilità di sostituzione di un altro collega.
- Recupero: secondo le esigenze dell'amministrazione.

Personale ATA: la durata dei permessi non può superare in un anno le 36 ore. I permessi non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio.
- Produrre domanda anticipata (almeno tre giorni). Condizione derogabile solo in casi di assoluta necessità e urgenza sottoposta a carattere di imprevedibilità.
- Anticipare la richiesta di concessione solo ed esclusivamente al Dirigente Scolastico che acquisito il parere del DSGA, concederà o meno il permesso.
- Concessione del permesso subordinata alle esigenze organizzative della scuola.
- Recupero: secondo le esigenze dell'amministrazione da concordare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA.

B) PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (Incaricato annuale o sino al termine delle attività didattiche)

1) **Assenza per malattia** (art. 19, commi 3 e 4, del CCNL 29.11.2007)
a) Durata massima: **9 mesi nel triennio** antecedente l'ultimo periodo di assenza richiesto per malattia;
b) Trattamento economico: per ogni anno scolastico, **retribuzione intera per il primo mese; retribuzione ridotto al 50% per i successivi 2 mesi; senza retribuzione per gli ulteriori 6 mesi;**
c) **Modalità di richiesta**: l'assenza deve essere comunicata alla Dirigente lo stesso giorno dell'accadimento ed entro l'inizio dell'orario di servizio, anche per contatto telefonico, comunicando la durata presumibile e l'eventuale recapito nel caso in cui il dipendente sia al di fuori della sede abituale; il certificato medico dev'essere recapitato o spedito entro i tre giorni successivi;

2) Permessi retribuiti per motivi personali o familiari (art. 19, comma 7, del CCNL 29.11.2007)
a) Durata massima: **3 giorni lavorativi** per anno scolastico per motivi personali o familiari; per gli stessi motivi i docenti possono fruire di altri **6 giorni** di ferie da decurtare dal computo delle ferie
b) Trattamento economico: **senza retribuzione**
c) Modalità di richiesta: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto alla Dirigente ed il congedo sarà fruibile solo dopo l'emissione del decreto di concessione; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445

3) Permesso retribuito per lutto (art. 19, comma 9, del CCNL 29.11.2007)
a) Durata massima: **3 giorni**, anche non continuativi, per evento, da fruire entro 1 settimana dall'evento salvo motivate esigenze e comunque entro i limiti di durata del rapporto di lavoro;
b) Trattamento economico: **retribuzione intera**
c) **Modalità di richiesta**: la richiesta deve essere presentata a questo Ufficio ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero);); la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

4) Permessi retribuiti per matrimonio (art. 19, comma 12, del CCNL 29.11.2007)
a) Durata massima: **15 giorni consecutivi** con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio, entro i limiti di durata del rapporto di lavoro;
b) Trattamento economico: **retribuzione intera**

Istituto Comprensivo Statale
"Japigia II – Torre a Mare" - Bari -
DISTRETTO SCOLASTICO N.11
Via Attilio Corrubia n.1 - 70126 Bari - Tel. 080/554.39.56-080/554.93.38
Codice Tesoro U.S. 631 – Matricola Inps 0917498136
Indirizzo e-mail: baic88600g@istruzione.it - PEC: baic88600g@pec.istruzione.it
Codice fiscale 93437890721 - Codice Mecc. BAIC88600G
http://WWW.ICJAPIGIAII-TORREAMARE.GOV.IT

c) **Modalità di richiesta**: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto alla Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445

5) Permesso retribuito per esami e/o concorsi (art. 19, comma 7, del CCNL 29.11.2007)
a) durata massima: **8 giorni complessivi** per anno scolastico, compresi quelli eventualmente necessari per il viaggio, entro i limiti di durata del rapporto di lavoro;
b) Trattamento economico: **senza retribuzione**
c) **Modalità di richiesta**: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto alla Dirigente ed il congedo sarà fruibile solo dopo l'emissione del decreto di concessione; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445

6) Permesso per donazione di sangue (art. 1 della legge 584/67)
a) Durata massima: **1 giorno** con prelievo minimo di 250 grammi;
b) Trattamento economico: **retribuzione intera**
c) **Modalità di richiesta**: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto alla Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Permessi legge 104/92

Disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità

Con la Circolare n.13/2010 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha introdotto significative novità in materia di handicap, assistenza alle persone con disabilità e individuazione delle stesse, che riguardano anche le Istituzioni Scolastiche, modificando parzialmente il regime dei permessi per l'assistenza ai soggetti disabili di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n.104 e prevedendo l'istituzione e la gestione di una banca dati informatica per la raccolta e la gestione (ai fini del monitoraggio e controllo) dei dati relativi alla fruizione dei permessi.

La connotazione di gravità dell'handicap rappresenta il presupposto per la fruizione dei permessi di cui all'art.33, per cui si ha diritto agli stessi solo qualora ricorrono le condizioni di cui all'art.3, comma 3. Non potranno, infatti, fruire dei permessi in questione coloro che abbiano presentato un verbale di riconoscimento dell'invalidità (propria o del familiare) nel quale non sia contrassegnata la voce "in situazioni di gravità".

Si fa presente che, il nuovo testamento del comma 3 dell'art. 33 come modificato prevede: "A condizione che la persona handicappata non sia ricoverata a tempo pieno, il lavoratore dipendente , pubblico o privato, che assiste persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, ha diritto a fruire di tre giorni di permesso mensile retribuito coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa. Il predetto diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità. Pertanto, nel caso in cui il coniuge o i genitori della persona in situazione di handicap grave siano affetti dalle patologie rientranti in questo elenco, l'assistenza potrà essere prestata anche da parenti o affini entro il terzo grado. Si può passare dal secondo al terzo grado di parentela anche nel caso di decesso o assenza del coniuge o del genitore della persona in situazione di handicap grave.

Permane il requisito della convivenza per la fruizione del permesso biennale straordinario.

Le nuove norme non precludono la possibilità per uno stesso dipendente di assistere più persone in situazione di handicap grave. Il beneficiario dei due anni di congedo straordinario non sono cumulabili e che, pertanto, ciascun lavoratore può

assentarsi per un massimo di due anni in tutta la carriera lavorativa. La persona in situazione di handicap grave non deve essere ricoverata a tempo pieno.

A seguito dell'accoglimento della domanda da parte dell'Amministrazione, il dipendente dovrà comunicare tempestivamente il mutamento o la cessazione della situazione di fatto e di diritto che comportino il venir meno della titolarità dei benefici e dovrà aggiornare la documentazione prodotta a supporto dell'istanza quando ciò si renda necessario, anche a seguito di richiesta dell'Amministrazione per ciascun anno scolastico.

Il personale è tenuto a ripresentare la domanda, dichiarando che la situazione è invariata rispetto alla documentazione già agli Atti d'Ufficio, alla quale si richiamerà integralmente.

La Direttiva n.13/2010 prevede espressamente che "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".

Nel caso in cui dall'accertamento risultasse l'insussistenza dei presupposti per la legittima fruizione dei permessi, l'Amministrazione provvederà a revocare i benefici per effetto della decadenza e, qualora emergessero gli estremi di una responsabilità disciplinare del dipendente, procederà alla tempestiva contestazione degli addebiti per lo svolgimento del relativo procedimento, dandone contestualmente comunicazione alle autorità competenti nelle ipotesi di reato, come previsto dalla normativa vigente.

L'avvio e l'esito dei procedimenti disciplinari andranno altresì comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica, come previsto dalla Direttiva del Ministro per le riforme e le innovazioni della pubblica amministrazione del 6 dicembre 2007, n.8 entro il 31 marzo di ciascun anno, in automatico, senza attendere ulteriori comunicazioni formali da parte di questo Ufficio.

Recentemente, anche a seguito della crescita esponenziale del numero di istanze pervenute, la scrivente ha provveduto ad una puntuale ricognizione delle certificazioni presentate a supporto delle stesse, considerate le dirette responsabilità del datore di lavoro, sul quale incombe il compito di accertare la sussistenza dei requisiti e di effettuare dei monitoraggi periodici in merito, considerate anche le responsabilità di carattere patrimoniale. Come chiarito dalla circolare INPS n.53 del 29 aprile 2008, "sul datore di lavoro incombe il diritto-dovere di verificare in concreto l'esistenza dei presupposti di legge per la concessione dei permessi citati".

Sull'argomento, la scrivente ha, peraltro, già fornito puntuali indicazioni, anche alla luce di recenti episodi di cronaca che hanno portato al licenziamento di alcuni dipendenti, nonché di recenti sentenze che hanno richiamato la necessità di un maggior rigore e controllo in ordine al riconoscimento dei benefici in presenza di altri familiari in quanto non oggettivamente impediti a prestare l'assistenza.

La giurisprudenza ha precisato che gli impedimenti dei famigliari a prestare la necessaria assistenza, idonei a rendere oggettivamente esclusivamente quella dell'istante, devono derivare da particolari situazioni di ostacolo desunte da elementi oggettivi, ritenendo che non possono consistere in "normali impegni di lavoro o motivi di salute genericamente indicati presenti in famiglia, poiché essi non assurgono al rango di particolari ed oggettivi impedimenti all'assistenza" (cfr. Cons. Stato, Sez. IV, 30 giugno 2010, 4172).

Presupposto per il rilascio del provvedimento favorevole è, dunque, la compiuta verifica che non vi siano altri parenti in grado di prestare, concretamente, l'assistenza al congiunto.

L'attenzione sulle responsabilità connesse al rilascio delle dichiarazioni, secondo quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000, secondo cui "chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso (...) è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia".

L'elenco delle motivazioni che impediscono di fornire assistenza alla persona diversamente abile individuate con deliberazione n. 32 del 7.3.2000 dell'INPS e s.m.i., intervenute anche a seguito di sentenze

- Riconoscimento, da parte dell'INPS o di altri Enti pubblici, pensioni che presuppongano, di per sé, una incapacità al lavoro al 100%;

Istituto Comprensivo Statale
"Japigia II – Torre a Mare" - Bari -

DISTRETTO SCOLASTICO N.11
Via Attilio Corrubia n.1 - 70126 Bari - Tel. 080/554.39.56-080/554.93.38
Codice Tesoro U.S. 631 – Matricola Inps 0917498136
Indirizzo e-mail: baic88600g@istruzione.it - PEC: baic88600g@pec.istruzione.it
Codice fiscale 93437890721 - Codice Mecc. BAIC88600G
http://WWW.ICJAPIGIAII-TORREAMARE.GOV.IT

- Riconoscimento, da parte dell'INPS o di altri Enti pubblici, pensioni, o di analoghe provvidenze in qualsiasi modo denominate;
- Età superiori ai 65 anni in presenza di una qualsiasi invalidità comunque riconosciuta;
- Età inferiore ai 18 anni (anche nel caso in cui non sia studente);
- Infermità temporanea per i periodi di ricovero ospedaliero;
- Altre infermità temporanee, debitamente documentate;
- Luogo di residenza dell'assistito e del richiedente e luogo di residenza degli altri fratelli/sorelle, espressamente indicato nella dichiarazione personale di ogni fratello/sorella e tali da essere realmente di impedimento all'assistenza;
- Altre situazioni, che rappresentano causa di impossibilità a prestare assistenza, che devono essere comunque rese sotto forma di dichiarazione di responsabilità:decesso dell'altro genitore; studenti fuori sede.

Non possono essere considerate impedimento oggettivo situazioni legate ad attività professionale o lavorative autonome svolte dai vari componenti della famiglia.

A tale ultimo riguardo, si raccomanda vivamente di comunicare l'assenza nello stesso giorno solo in casi eccezionali.

Pare appena il caso di far notare che il beneficiario dei permessi si assume ogni responsabilità in ordine all'effettivo utilizzo degli stessi e che, pertanto, qualora dovesse essere verificato un illecito in tal senso, andrebbe incontro a tutte le responsabilità di carattere disciplinare, amministrativo e penale.

I permessi di cui all'oggetto, sono regolamentati dal CCNL dei lavoratori del comparto scuola siglato in data 27/11/2007, all'art. 15 comma 6 nonché dalla Circolare INPS n.90 del 2007. In particolare, il comma 6 art. 15 CCNL 27/11/2001 recita testualmente " I permessi retribuiti di cui all'art. 33 devono possibilmente essere fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

Non si tratta di un imperativo; nondimeno, tale invito pare troppo spesso disatteso dal fatto che risultino reiterate e ricorrenti, per alcuni fruitori di tali benefici, le "comunicazioni" di assenza per art. 33 L. 104 sempre nello stesso giorno della settimana, ovvero a ridosso di festivi o ancora negli ultimi giorni del mese (quasi a non voler "perdere" le giornate se non precedentemente fruite).

E' inoltre da ricordare che la normativa prescrive che gli stessi vadano "concordati" con il dirigente, per agevolare la riorganizzazione del servizio, con congruo anticipo.

In caso di contratto part-time:

- **Part-time orizzontale:** i giorni di permesso sono comunque tre corrispondenti alle ore contrattualmente previste (ad esempio se il part-time è di tre ore al giorno, le tre giornate corrisponderanno all'orario svolto contrattualmente)
- **Part-time verticale:** L'INPDAP affronta la questione nella circolare 34 del 10 luglio 2000 (punto 8).Il permesso mensile di tre giorni viene ridotto proporzionalmente alle giornate effettivamente lavorate. L'INPS indica anche la formula da applicarsi.

Il CCCNL vigente per il comparto scuola non prevede la possibilità della fruizione oraria dei permessi ex legge 104/92, al momento pertanto, non è consentita.

Assenze durante le attività pomeridiane

Il Personale impegnato in attività pomeridiane, può con congruo anticipo giustificare la sua assenza alle stesse attività richiedendo per iscritto un permesso, da valutare da parte della scrivente, da recuperare successivamente su richiesta di questa Amministrazione.

Qualora lo stesso riguardi motivi di salute improvvisi, il lavoratore potrà decidere sull'assenza dell'intera giornata (con presentazione di idoneo certificato medico telematico che comprenda anche il servizio antimeridiano eventualmente prestato) oppure con la richiesta di permesso orario esclusivamente da recuperare a richiesta di questa Amministrazione con eventuale certificazione/autocertificazione da presentare.

Istituto Comprensivo Statale
"Japigia II – Torre a Mare" - Bari -
DISTRETTO SCOLASTICO N.11
Via Attilio Corrubia n.1 - 70126 Bari - Tel. 080/554.39.56-080/554.93.38
Codice Tesoro U.S. 631 – Matricola Inps 0917498136
Indirizzo e-mail: baic88600g@istruzione.it - PEC: baic88600g@pec.istruzione.it
Codice fiscale 93437890721 - Codice Mecc. BAIC88600G
http://WWW.ICJAPIGIAII-TORREAMARE.GOV.IT

Personale titolare presso altro Istituto Scolastico in servizio a completamento orario presso questo Istituto Scolastico.

Il personale è obbligato ad avvisare entrambi gli Istituti Scolastici della propria assenza, consegnando entro i termini su esposti, copia della stessa documentazione giustificativa presso questo Ufficio, fermo restando la consegna originale presso la scuola di titolarità.

Le SS.LL. sono invitate alla conoscenza ed al rispetto puntuale delle disposizioni sopra richiamate.

N.B

Moduli.
Per ogni tipologia di assenza, per richiesta permessi brevi, recuperi, la modulistica è reperibile sul sito della scuola all'indirizzo web: http://www.icjapigiaii-torreamare.gov.it/index.php?option=com_content&view=article&id=79&Itemid=586

Si potrà stampare il certificato medico su web INPS: http://www.inps.it/portale/default.aspx?imenu=2&iidservizio=140 oppure per il tramite del sito della scuola all'indirizzo: http://www.icjapigiaii-torreamare.gov.it

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Anna Maria LAGATTOLLA)