

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERMI" (SAIS052008)

Istituto Tecnico Industriale "E. Fermi" (SATF05201R)

Istituto Tecnico Commerciale "G. Dorso" (SATD05201E)

Prot. n. 6843/07

Sarno, 26 Settembre 2017

Docenti

DSGA F. F.

Elio Sirica

RSU - Sede

Albo/Atti

Sito web

Oggetto: Disposizioni per la fruizione di permessi e per la comunicazione delle assenze.

Si comunicano le disposizioni di seguito elencate:

1. ASSENZE PER MALATTIA

1. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, **deve essere comunicata in Segreteria dalle ore 08.00 alle ore 08.10** anche nel caso di eventuale prosecuzione della stessa, **indipendentemente dall'orario di servizio osservato nella giornata.**
2. In applicazione del D.L.gvo 150/2009, che ha introdotto l'invio telematico, direttamente all'INPS, del certificato medico attestante l'assenza per malattia dei pubblici dipendenti, il personale **è obbligato a comunicare al proprio medico**, in caso di malattia, che lo stesso è dipendente della Pubblica Amministrazione ed il domicilio, se diverso da quello abituale. Non esiste, pertanto, l'obbligo di presentare certificazione medica cartacea al datore di lavoro.
3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di disporre, sin dal primo giorno e anche nel caso in cui l'assenza sia limitata ad un solo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito e comunicare in segreteria il n. di protocollo del certificato medico telematico.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno secondo l'orario previsto dalle vigenti disposizioni (fasce di reperibilità: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18). **L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:** a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita; b) infortuni sul lavoro; c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;

1. stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Visite fiscali: le novità in vigore dal 1° settembre 2017

Ad ogni buon fine si precisa che 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", che ha attribuito all'INPS la competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

2. ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE E ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI

1. Nel caso di assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici, il dipendente può ricorrere, per la giustificazione dell'assenza, ai seguenti istituti:
 - Permessi brevi, soggetti a recupero, nel caso in cui le assenze in questione non superino la metà dell'orario giornaliero e, comunque, per il personale docente siano di una o due ore;
 - Permessi per documentati motivi personali;
 - Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti;
 - Ferie (di cui all'art.13, comma 9, CCNL 2007 prescindendo dalle condizioni previste da tali norme)

L'assenza può essere autorizzata solo a condizione che venga prodotta, contestualmente alla domanda, la documentazione comprovante l'impossibilità di effettuare la visita al di fuori dell'orario di servizio.

Quando si chiede il permesso per malattia è facoltà dell'amministrazione disporre il controllo della malattia ai sensi dell'art. 17 c. 12. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato alla scuola (cosa ovvia se trattasi di visita specialistica) durante le fasce di reperibilità, lo deve "preventivamente" comunicare alla scuola (comma 16), la quale ne deve dare contestuale comunicazione alla stessa ASL qualora richieda la visita di controllo. Il dipendente, al di fuori dell'orario necessario per l'effettuazione della visita specialistica, e preventivamente comunicato (e poi attestato dal certificato rilasciato dall'Istituto che effettua la visita), è tenuto al rispetto delle fasce di reperibilità.

3. PERMESSI RETRIBUITI

Al personale scolastico sono concessi, sulla base di idonea documentazione, i seguenti permessi retribuiti:

8 giorni complessivi per la partecipazione a concorsi ed esami, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio (personale a T.I.)

3 giorni per ogni evento luttuoso (perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado ed affini di primo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica) giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari documentati, anche mediante autocertificazione.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti ulteriori sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica (personale a T.I.).

15 giorni consecutivi per matrimonio.

*"I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed A.T.A." (art. 15 del C.C.N.L.). La concessione del permesso è dunque subordinata ad una domanda, **da presentare con un anticipo di almeno 3 giorni**, alla quale segue l'accettazione o il diniego da parte del Dirigente Scolastico.*

Per poter fruire dei permessi, il c. 2 del citato art. 15 CCNL obbliga alla produzione di idonea documentazione o autocertificazione atta a motivare il permesso chiesto in fruizione.

Lo strumento dell'autocertificazione che, per sua natura, deve necessariamente contenere fatti veri e circostanziati. Non è facoltà del Dirigente valutare il merito delle motivazioni addotte per la concessione del permesso, tuttavia i fatti dichiarati devono corrispondere al vero, pena la possibilità di incorrere nel reato di falsa dichiarazione, punito dal codice penale.

Le richieste di permessi retribuiti dovranno quindi essere accompagnate, entro 5 giorni dalla fruizione, da documentazione o autodichiarazione sostitutiva di certificazione. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico.

L'aspettativa per motivi di famiglia, di studio e di ricerca, continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. approvato con D.P.R. n. 3 del 10/01/1957 e delle leggi speciali che a tali norme si richiamano.

Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge: **tra cui i permessi retribuiti per legge 104/92** per lavoratori che assistono familiari disabili in stato di gravità (L. 104/92): si precisa tal proposito che l'amministrazione procederà alla verifica delle dichiarazioni sostitutive secondo le consuete modalità (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) attraverso i propri servizi ispettivi, costituiti in osservanza dell'art. 1, comma 62, della l. n. 662 del 1996, o comunque su disposizioni impartite dall'ufficio preposto alla gestione del personale. La verifica dovrà essere svolta periodicamente, anche a campione. Alla luce della sentenza 8784/2015 della Corte di Cassazione, diviene licenziabile il lavoratore che utilizza i permessi ex legge n.104/1992 per finalità diverse da quelle assistenziali al familiare in situazione di disabilità grave.

4. PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. I permessi brevi si riferiscono ad unità orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico, per il personale docente, il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento e, per il personale ATA, le 36 ore.

Entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente, la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. La richiesta del permesso breve deve essere presentata al Dirigente Scolastico.

Il personale in indirizzo è tenuto all'osservanza di quanto disposto dalla presente circolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonio Di Riso

(firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art' 3, comma 2 Del D.L.vo n° 39/'93)