



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Buonarroti – Volta"

Circ. n. 01

Guspini, 03/09/2024

**Al Personale Docente
Al D.S.G.A.
Al Personale ATA
Al Sito WEB**

Oggetto: Assenze del personale.

Ricordo a tutto il personale, in caso di assenze, di rispettare puntualmente la normativa in materia, operazione indispensabile per poter ottemperare alle comunicazioni di rito da parte dell'Ufficio, soggetto a tempi improcrastinabili dalle procedure informatizzate.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia va comunicata mediante fonogramma alla segreteria del personale dell'Istituto e alla sede di servizio prima dell'inizio del proprio orario di servizio anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Per i docenti entro le ore 8.10 e comunque, e solo qualora l'impedimento intervenga successivamente, prima dell'inizio del proprio orario di lavoro. L'invio telematico del certificato effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia. Al dipendente spetta solo l'onere di comunicare il numero di protocollo del certificato (PUC). L'eventuale dimora, durante l'assenza, in luogo diverso del domicilio conosciuto dalla scuola, deve essere comunicata contestualmente alla segnalazione di assenza, così come deve essere preventivamente segnalata l'eventuale assenza per giustificati motivi dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità (attualmente ore 9/13 e 15/18, anche domenicali e pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire), al fine di evitare di risultare assenti ai controlli fiscali. Ricordo che il D. Lgs. n. 75 del 25/05/2017 tra le altre cose attribuisce all'INPS (nell'ottica di armonizzare il trattamento tra dipendenti pubblici e privati) la competenza esclusiva ad effettuare gli accertamenti medico legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia e che è possibile da parte dell'INPS condurre accertamenti fiscali anche ripetuti e anche effettuare visite fiscali d'ufficio, indipendentemente da quelle richieste dall'Amministrazione.

Per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, in attesa di una puntuale normazione nazionale per via contrattuale, i docenti potranno fruire dei permessi per documentati motivi personali, secondo la disciplina del CCNL 2006/09 oppure potranno giustificare l'assenza come malattia mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura che ha svolto la visita o la prestazione comprensiva di indicazione del giorno e orario di avvenuta effettuazione sanitaria. Per il personale ATA, invece, il CCNL 2019/21, con l'art. 69, istituisce un apposito istituto per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici stabilendo un tetto massimo annuo di 18 ore, da fruire su base giornaliera oppure oraria.

Via Velio Spano, 7 – 09036 Guspini (SU) Cod. fiscale 82002450920 – Cod. Min. CAIS009007

E-Mail: cais009007@istruzione.it cais009007@pec.istruzione.it <http://www.iisbuonarrotiguspini.edu.it/> Tel. 0709783042

Sedi Associate: Via Velio Spano 7 09036 Guspini (SU), Cod. Min. CATD00901D, serale CATD009504 ● Via Banfi 24 09036 Guspini (SU), Cod. Min. CARI00901V, serale CARI009518 ● Via Svezia 10 09038 Serramanna (SU), Cod. Min. CATF00901Q, serale CATF009504 ● Via Angioy 29, via Gramsci 1 09031 Arbus (SU), Cod. Min. CARI00902X, serale CARI009529 ● località Turrighedda 09039 Villacidro (SU), Cod. Min. CARA009017, serale CARA00951L



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Buonarroti – Volta"

Nel caso in cui l'assenza sia dovuta ad infermità causata da colpa di un terzo, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'ufficio con l'indicazione del responsabile e della sua posizione assicurativa e comunque l'eventuale risarcimento del danno da mancato guadagno effettivamente liquidato da parte del terzo responsabile – qualora comprensivo anche della mancata retribuzione – è versato dal dipendente all'amministrazione fino a concorrenza di quanto dalla stessa erogato.

PERMESSI BREVI E GIORNALIERI

Per quanto riguarda i permessi erogati a domanda (retribuiti o non retribuiti) previsti dagli artt. 13, 14, 15 e 16 del CCNL 2006/09, art. 35 CCNL 2019/21 (ferie, motivi personali o familiari, esami, permessi brevi, formazione, ecc.) ricordo che possono essere fruiti solo se richiesti e autorizzati preventivamente e non giustificati a posteriori. Pertanto prima di inoltrare la richiesta agli uffici il personale dovrà richiedere ed ottenere l'autorizzazione del Dirigente, richieste prive di autorizzazione non saranno evase dall'ufficio. I permessi vanno richiesti con congruo anticipo al Dirigente che li autorizzerà. Il regime di tali permessi infatti è autorizzatorio (art. 13 c 8, art. 15 c 1, art. 16 cc 1 e 5, CCNL 2006/09; legge 23 dicembre 1977, n. 937, artt. 1 e 2).

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario dei permessi, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, contestualmente alla prima richiesta di permesso, consegna idonea certificazione attestante l'iscrizione ai corsi di studio e comunica il piano di massima di utilizzo dei permessi.

I permessi sono usufruibili per la frequenza dei corsi finalizzati al conseguimento dei titoli e/o attestati indicati nell'Atto unilaterale e riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per l'effettuazione dell'eventuale tirocinio, nonché per il sostenimento dei relativi esami compreso l'esame di laurea. I permessi saranno accordati anche per il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi in presenza.

I permessi potranno essere fruiti anche nel caso in cui le lezioni siano erogate con il sistema della formazione a distanza (modalità e-blended), purché l'attività formativa sia fruita esclusivamente nelle giornate e negli orari coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative del dipendente. Nel caso dei corsi svolti in via telematica il dipendente, contestualmente alla domanda di fruizione di permessi, dovrà produrre preventiva certificazione che attesti che solo in quel determinato orario sia possibile seguire le lezioni. Successivamente dovrà produrre la certificazione che attesti che il dipendente medesimo ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse per via telematica nelle suddette giornate coincidenti con le ordinarie prestazioni lavorative.

I permessi possono essere fruiti dagli aventi titolo utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio (permessi orari) e/o l'intero orario giornaliero di servizio (permessi giornalieri). In ogni caso i permessi vanno computati in ore.

Il personale scolastico che beneficia dei permessi ha titolo ad ottenere, compatibilmente con le esigenze di servizio, turni di lavoro che agevolino la frequenza dei corsi. Inoltre, il medesimo personale non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario e/o



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Buonarroti – Volta"

durante i giorni festivi e di riposo settimanale (il giorno libero concesso ai docenti non si configura come riposo).

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi ed agli esami sostenuti, indipendentemente dall'esito degli stessi, deve essere presentata al dirigente scolastico subito dopo la fruizione del permesso, ove possibile, e comunque non oltre i 10 giorni successivi.

La mancata produzione della certificazione o della dichiarazione nei tempi prescritti comporterà la trasformazione dei permessi già concessi in aspettativa senza assegni, con relativo recupero delle somme indebitamente corrisposte, previa comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990.

PERMESSI PER L'ASSISTENZA AI DISABILI

Tutto il personale che usufruisce dei permessi per l'assistenza a persone con disabilità in situazione di gravità, ai sensi della Legge 104/1992, dovrà produrre apposita domanda.

Inoltre, come previsto dalla circ. n. 13/2010 del Dip. Della FP e dall'art. 68 c 2 del CCNL 2019/21, la necessità di assenze dovrà essere comunicata con congruo anticipo (entro il mese per tutto il mese successivo, salvo dimostrate situazioni di urgenza). Ricordo inoltre ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2006/09 che i permessi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti. Pertanto tutto il personale dovrà far richiesta entro la fine del mese per tutto il mese successivo, tale richiesta sarà considerata domanda di permesso, quindi il dipendente non dovrà produrre ulteriore istanza. In caso di modifica dei giorni il dipendente dovrà dimostrare la situazione di urgenza.

PROCEDURA DI RICHIESTA DEI PERMESSI

Sarà possibile inoltrare direttamente i moduli di richiesta attraverso il nuovo registro elettronico. Nelle more dell'implementazione del registro sarà possibile inoltrare una mail all'indirizzo cais009007@istruzione.it.

Resta inteso che per i permessi soggetti ad autorizzazione comunque bisogna in via preliminare richiedere ed ottenere l'autorizzazione del Dirigente secondo le procedure descritte sopra. Invito a evitare l'utilizzo dell'indirizzo buonarroti@iisbuonarrotiguspini.edu.it per la richiesta dei permessi perché ricco di molte mail in entrata, non attenzionato per quanto riguarda la privacy in quanto accessibile a diverse persone, non visionato costantemente dal Dirigente.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mauro Canu