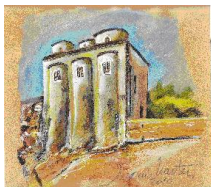


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "ALESSANDRO AMARELLI"-ROSSANO
Prot. 0005701 del 22/09/2022
VII (Uscita)



chiesa di San Marco
(metà dell'XI secolo)

ISTITUTO COMPRENSIVO A.AMARELLI

VIA GRAN SASSO n. 16 - 87064 CORIGLIANO ROSSANO

TEL.0983/512197 - FAX 0983/291007

csic8aq00b@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.icrossano4.gov.it> – e-mail CSIC8AQ00B@istruzione.it



Al personale docente
Al personale Ata
Al DSGA
Al sito web

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a rispettare le disposizioni di seguito indicate:

1. Tutto il personale è tenuto alla firma di presenza sui rispettivi registri. I docenti devono apporre la propria firma all'ingresso nella propria sede di servizio. Tutto il personale ATA è tenuto ad effettuare le timbrature all'ingresso a scuola ed all'uscita all'orologio marcatempo, nel rispetto delle disposizioni orarie impartite dal Direttore S.G.A.

Le assenze di tutto il personale vanno comunicate telefonicamente in segreteria al mattino tassativamente entro le 7,45.

I docenti, in caso di assenza, devono comunicarlo prima al Responsabile di plesso, che provvederà alle sostituzioni temporanee, e poi in segreteria sempre entro le ore 7,45 a prescindere dal turno di servizio.

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un giorno.

Le domande vanno presentate a mano o fatte pervenire in segreteria anche per posta elettronica. I certificati medici vanno trasmessi secondo le modalità previste dal D. L.vo 150 – art. 69 e le istruzioni operative descritte nella Circolare INPS n. 60 del 4 Aprile 2010 circolare Funzione Pubblica n. 1 prot. n. 74 del 19 marzo 2010.

Per l'espletamento delle procedure connesse alla tipologia di assenza per malattia: - *Invalidità riconosciuta per "causa di servizio"*, *Invalidità civili (riconosciuta dall'INPS)*, *Grave patologia*, *Assenze per malattia* è necessario comunicare il numero di protocollo del certificato medico.

2. Le domande per altre tipologie di assenze, comprese le assenze per visite mediche o per accertamenti, è auspicabile che siano presentate al protocollo, salvo casi eccezionali, **almeno** tre giorni prima, tale condotta consente l'efficace organizzazione del servizio scolastico.
3. Le assenze per fruire dei benefici della Legge 104/92 devono essere calendarizzate mensilmente e confermate prima di essere fruite. Nel caso di variazione delle date indicate mensilmente è necessario giustificarle con apposita documentazione.

Si ricorda che, da un lato, è necessario tutelare i diritti dei dipendenti ed il loro stato di benessere ma contestualmente, dall'altro lato, va anche difeso l'interesse pubblico dell'utenza ed il fondamentale

diritto all'apprendimento degli alunni, che va inteso come lo sviluppo coordinato di un divenire formativo, che richiede presenza quotidiana e costanza d'azione.

Le indicazioni sopra riportate, quindi, consentono alla Scuola di provvedere con tempestività all'organizzazione del servizio scolastico, alle eventuali sostituzioni, alla nomina dei supplenti temporanei e all'organizzazione delle attività di segreteria. Le procedure di nomina sono, infatti, adempimenti burocratici complessi che richiedono preliminarmente:

- ☞ puntualità e precisione nella richiesta di assenza o di prosecuzione con l'indicazione di una durata certa;
- ☞ invio alla segreteria di tutta la documentazione con tempestività.

Al fine di integrare le disposizioni sopra impartite, si riporta **in forma sintetica**, la normativa nazionale vigente in materia di assenze del personale.

**ASSENZE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA A TEMPO INDETERMINATO –
ARTT., 12, 15, 16, 17, CCNL 29 Novembre 2007 e CCNL 2016-2018**

ART.12 – CONGEDI PARENTALI.

La normativa di riferimento è complessa e ancora in evoluzione, pertanto, per le assenze per congedi parentali si fa riferimento al D.Lgs n. 151/2001 e successive modifiche.

ART. 15 – PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), in maniera 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 necessita 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: tra le ore 7.45, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria. 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, **da richiedere con almeno 5 giorni di anticipo** alle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 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 fruiti come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

MOTIVO	DURATA	TIPO DOCUMENTAZIONE
Concorsi ed esami	8 giorni complessivi ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio	Attestazione
Lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o comunque convivente e di affini di primo grado	3 giorni per ogni evento (anche non continuativi). A domanda	Certificato di morte/autocertificazione
Motivi personali o familiari	3 per il personale ATA 3 + 6 (in conto ferie) giorni per un totale di 9 giorni per i docenti	Autocertificazione <i>Devono essere documentati anche mediante autocertificazione in base alle leggi vigenti</i>

Matrimonio	15 giorni consecutivi, comunque fruibili nel periodo da una settimana prima a due mesi dopo	Certificato di matrimonio
Assistenza a parenti diversabili (art. 33 c. 3, L. 104/92)	3 giorni al mese (per i docenti possibilmente in giornate non ricorrenti)	Documentazione handicap + dichiarazione titolarità assistenza (agli atti)

Si rinvia alle disposizioni dirigenziali inerenti i criteri e le modalità di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane; per esigenze programmabili e non inderogabili, **si prega di non avanzare richiesta di permessi brevi in coincidenza di impegni collegiali stabiliti dal Piano annuale delle attività e già noti dall'avvio dell'anno scolastico.**

Al personale docente, educativo ed ATA assunto a **tempo determinato**, sono concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

Sono, inoltre, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, tre giorni di permesso retribuito per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado, 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Si rinvia al CCNL del reparto scuola.

ART. 16 – 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 e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola materna, 22 per i docenti di scuola elementare, 18 per gli insegnanti della S. Sec. di Primo Grado); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione. La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio; la richiesta dovrà essere motivata. Per motivi organizzativi si dispone di compilare l'apposito modulo di richiesta fruizione, se possibile in anticipo, depositandolo in segreteria.

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.

ART. 17 – ASSENZE PER MALATTIA

MOTIVO	RETRIBUZIONE	MODALITA' DI COMUNICAZIONE/VISITA FISCALE	DOCUMENTAZIONE
18 mesi nel triennio precedente all'ultimo episodio morboso, di cui: 9 mesi	Vedasi art. 71, commi 1-2 decreto legislativo 112/ 25 giugno 08	L'assenza deve essere comunicata con tempestività e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica precisando contestualmente l'indirizzo di reperibilità La Legge n° 111, del 15 luglio 2011 dispone che : "Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo e' in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative."	La circolare INPS 60 del 16 aprile 2010 prevede la trasmissione on line dei certificati medici d a parte del medico curante

		L'orario di reperibilità per malattia si estende dalle h. 9 alle h 13, e dalle 15 alle 18 di tutti i giorni anche non lavorativi e festivi . Sono esentati dal rispetto delle fasce orarie di reperibilità i dipendenti affetti da patologie gravi che richiedono terapie salvavita, i lavoratori che abbiano subito infortuni sul lavoro, contratto malattie per le quali e' stata riconosciuta la causa di servizio, che attestino stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta e tutti coloro nei confronti dei quali e' stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.	
3 mesi	ridotta al 90 %	Esiste l'obbligo per il dipendente di farsi trovare, entro le fasce ora , nel domicilio comunicato. Qualora, per giustificate ragione, ci si debba assentare durante le fasce su indicate, occorre dare preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità.	
6 mesi	ridotta al 50 %		
Altri 18 mesi in casi particolarmente gravi	senza retribuzione		

VISITA FISCALE : REPERIBILITA' E CONTROLLO

L'ART. 55 septies del D.lgs n. 165/2001 come ultimo modificato dalla cosiddetta Riforma Madia del 2017 e art. 17 del CNL del 2006-2009 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

Durante la malattia è previsto che il dipendente abbia **l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione , 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 in giustificata**.

Fermo quanto detto sopra , si precisa che la visita fiscale può essere disposta anche d'ufficio direttamente dall'INPS.

Il personale docente ed ATA assunto con contratto a **tempo determinato** per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, nonché quello ad esso equiparato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 9 mesi in un triennio scolastico.

La retribuzione spettante è corrisposta per intero nel primo mese di assenza, nella misura del 50% nel secondo e terzo mese. Per il restante periodo il personale anzidetto ha diritto alla conservazione del posto senza assegni.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE

Nell' "assenza per visita specialistica" vi rientra quella richiesta dal dipendente per sottoporsi a terapie mediche, prestazioni specialistiche, esami e accertamenti diagnostici.

Per quanto concerne le visite specialistiche si richiama integralmente la Circolare Ministeriale n. 8/2008 della Funzione Pubblica che ha fornito chiarimenti in merito alle modalità con cui considerare, alla luce della nuova normativa di cui al D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008, le assenze dovute a visite specialistiche, ad esami diagnostici o terapie effettuati dai dipendenti. È stato precisato che il DL n. 112/2008 non ha modificato le modalità di imputazione delle assenze in questione. Quindi, tali assenze continuano ad essere imputate come in precedenza e gli istituti cui il dipendente può ricorrere per giustificarle sono

- **Permessi brevi** soggetti a recupero
- **Permessi per motivi personali documentati**
- **Assenza per malattia**, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti (secondo l'orientamento della Cass.civ.n.5027 del 5 settembre 1998; Cass. civ. n. 3578 del 14 giugno 1985)
- **Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;**
- **Le ferie** (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione. Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva. Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld.vo 165/2001, stabilisce che: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione".

Per quanto riguarda il personale ATA rimane in vigore l'art. n. 33 del CCNL 2016-2018 secondo il quale il dipendente ha diritto a fruire di assenze per visite specialistiche nella misura massima di n. 18 ore per anno scolastico.

CERTIFICAZIONE ASSENZA PER MALATTIA

La struttura sanitaria pubblica abilitata al rilascio della certificazione di assenza può essere identificata in un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale (medico di famiglia).

Sulla certificazione deve essere opposto il timbro dal quale si desume che il medico è convenzionato con il S.S. N.

Nel caso di assenze superiori a dieci giorni e dopo il secondo evento di malattia nel corso dell'anno solare le assenze **Non sono GIUSTIFICATE se** certificate da un medico libero professionista non convenzionato con il servizio sanitario nazionale.

PRESENTAZIONE ATTESTATI DI MALATTIA ALLA SCUOLA

Gli attestati di malattia devono pervenire all' ufficio scrivente **ESCLUSIVAMENTE ON -LINE**

Per i certificati rilasciati dalle strutture di pronto soccorso e dagli ospedali in caso di ricovero e di dimissioni i medici continueranno ad elaborare certificati in forma cartacea fino a quando non saranno decise le misure ad hoc da seguire in queste situazioni.

ASSENZE PER GRAVI PATOLOGIE

L'art. 17 comma 9 del CCNL 29-11-2007 prevede che *"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"*

La gravità della patologia deve **ESSERE ACCERTATA E CERTIFICATA** dalla competente ASL; Il personale interessato al fine di usufruire di tale " assenza " deve presentare all' ufficio di Segreteria /Presidenza COPIA di detta certificazione (**ANCHE ONLINE**).

Pertanto nella certificazione che il dipendente deve esibire ogni qual volta si assenta , non solo deve essere espressamente dichiarato che si tratta di una grave patologia, ma deve essere anche specificato il tipo di terapia adottata.

E' necessario quindi , che nella certificazione risulta in modo chiaro e inequivocabile che il dipendente sta praticando delle terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti richieste da una grave patologia, indicando chiaramente i periodi di durata di tale attività. Non possono addursi in merito motivazioni legate a motivi di riservatezza e di privacy perché come puntualmente evidenziato nella Circolare della Presidenza

del Consiglio dei Ministri n. 2 del 28/09/2010 "esistono però alcune situazioni particolari in cui il datore ha necessità di conoscere la diagnosi. (...) ciò accade nelle ipotesi di esenzione dalla decurtazione della retribuzione e dal regime della reperibilità ai fini della visita fiscale. In queste situazioni l'amministrazione è tenuta ad applicare il regime generale a meno che non abbia la documentazione che consenta di derogarvi ed è innanzitutto interesse del dipendente che si assenta che l'amministrazione abbia tutti gli atti necessari per applicare in maniera corretta la normativa di riferimento".

Condizione necessaria e sufficiente è che vi siano i due requisiti che devono coesistere ossia:

LA DOCUMENTAZIONE DELLA GRAVE PATOLOGIA

IL RICORSO A TERAPIE SALVAVITA

Dalla certificazione in possesso del dipendente e da presentare a scuola (anche in modalità online) deve emergere chiaramente che la condizione morbosa è assimilabile ad una patologia grave, per la quale è necessaria l'effettuazione di terapie salvavita.

L'assenza dal servizio sarà poi giustificata di volta in volta dalla struttura o dal medico che fornisce le singole prestazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Sotto tale ultimo profilo, infatti, la norma contrattuale (art. 17 comma 9) non richiede solo la presenza di particolari patologie, ma anche **la contestuale necessità di ricorso alle terapie salvavita: i due elementi, tra loro inscindibili, costituiscono il presupposto per l'applicazione della disciplina più favorevole.**

Perché il dipendente possa invocare l'applicazione dei benefici di cui all'art. 17 comma 9 (esclusione dal computo dei giorni di assenza per malattia e retribuzione al 100%), quindi, non è sufficiente che sia affetto da una patologia definita grave, ma è necessario che la predetta condizione sia seguita da quella ulteriore di essere soggetta a terapie, ovviamente relative alla patologia medesima, che siano temporaneamente e/o parzialmente invalidanti. Qualora nella certificazione allegata dal dipendente non si ricavasse l'effettivo espletamento di terapie salvavita, i relativi periodi di assenza verranno fatti rientrare nel consueto ordinario conteggio delle malattie.

In sintesi

Per le assenze di cui all'art. 17 comma 9 del CCNL/2007 (art. 19 comma 15 per il personale a TD) le certificazioni, a seconda dei casi, dovranno riportare dei dati ritenuti necessari, ossia:

- Assenza per "grave patologia": Sulla certificazione dovrà essere apposta la dicitura di grave patologia già riconosciuta e il tipo di terapia cui il dipendente è sottoposto.
- Assenza per gli accertamenti ambulatoriali dovuti alla "grave patologia": sarà sufficiente presentare l'attestazione, rilasciata dal medico dell'ambulatorio, della visita effettuata (volendo con la specifica degli orari). USR Calabria Prot. n 8077 del 5 giugno 2013
- Assenza determinata da un temporaneo e/o parziale stato invalidante, causato dalle terapie "salvavita" praticate direttamente dal lavoratore: sarà sufficiente presentare un certificato del medico di famiglia che attesti il nesso causale tra stato invalidante e terapie.

Gli adempimenti del dipendente assente (art. 17 comma 11 CCNL 2007)

L'art. 17 comma 11 prevede che il dipendente in caso di assenza per malattia deve comunicare per le vie brevi la presumibile durata della prognosi.

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

IN CASO DI MANCATA COMUNICAZIONE NEI TERMINI PREVISTI L'ASSENZA SARA ' CONSIDERATA ARBITRARIA.

I Docenti, il Personale ATA, in quanto dipendenti pubblici, non possono interrompere il rapporto di lavoro per motivi diversi da quelli previsti dal proprio CCNL. L'interruzione del rapporto di lavoro unilaterale da parte di tali dipendenti rappresenta una violazione degli obblighi contrattuali e pertanto si configura come **assenza ingiustificata.**

Conseguenze immediate dell'assenza ingiustificata, una volta accertata, confortate giuridicamente dalla deliberazione della Corte dei Conti, Sezione del Controllo, n. 113 del 18 novembre-11 dicembre 1980, sono:

- la perdita della retribuzione nella misura di 1/30 per ogni giorno di assenza riconosciuta ingiustificata;
- la non validità del periodo di assenza ingiustificata per nessun effetto (pensionistico, previdenziale, di carriera, ecc.);
- l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari che, a seconda dell'entità della mancanza, possono andare fino al licenziamento con preavviso (*personale ATA – CCNL 29/11/2007, artt 91-99*) e alla decadenza dall'impiego (*Personale Docente ed Educativo art. 511, D.P.R. n. 3/1957; art. 127, comma 1, lett c, D.P.R. n 3/1957, con le integrazioni e modifiche apportate dalle disposizioni contenute negli artt. da 55 a 55 octies del D. Lvo 165/2001 per gli effetti degli artt. 69 e 72 del D.Lgs 150/09*).

ART.37 CCNL 2003- RIENTRO IN SERVIZIO DEI DOCENTI ENTRO IL 30 APRILE –

Per continuità didattica, il titolare che rientra dopo il 30 aprile ed è stato assente per un periodo continuativo non inferiore a 150 giorni (90 se si tratta di classi terminali) rimane a disposizione dell'istituzione scolastica ed è impiegato in supplenze o attività di potenziamento.

PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE 104/92

L'articolo 4 della **legge 183 del 04.11.2010 (Collegato Lavoro)** contiene modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità. Si segnalano le seguenti:

● **possono** fruire dei tre giorni di permesso mensile retribuiti e coperti da contributi:

1. il genitore;
2. il coniuge;
3. il parente o l'affine entro il **secondo grado** (per es. oltre i figli, i fratelli, i nipoti in linea retta e collaterale, i nonni)

I parenti e/o affini di **terzo grado** (es: zii e bisnonni) **solo** ad una delle seguenti condizioni:

- a) quando i genitori o il coniuge della persona con handicap siano deceduti o mancanti;
- b) quando i genitori o il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto i 65 anni, oppure siano affetti da patologie invalidanti.

Secondo le novità introdotte dal Decreto L.gs n. 105 del 30 giugno 2022 non esiste più il "referente unico dell'assistenza", infatti l'art. 33 dispone che *più soggetti aventi diritto "possano richiedere l'autorizzazione a fruire dei permessi in argomento alternativamente tra loro, per l'assistenza alla stessa persona disabile grave"*.

Il lavoratore che assiste un familiare con handicap grave ha diritto di scegliere, ove possibile, la sede più vicina al *domicilio della persona disabile da assistere*, e non più al proprio.

Annualmente il dipendente che fruisce dei permessi della legge 104 deve rinnovare una dichiarazione attestante che:

- da parte dell'ASL non è stato modificato, revocato o annullato il giudizio di gravità per il proprio Handicap o per quello della persona assistita;

- il disabile assistito non è ricoverato a tempo pieno presso un istituto specializzato.

L'obbligo di convivenza era stato superato dall'art.20 comma1 della Legge 8 marzo 2000 n.53 a condizione che sussistesse la continuità e l'esclusività dell'assistenza.

La L.183/2010 (il Collegato Lavoro) in particolare l'art.24 modifica la L.104/92, il legislatore ha abrogato anche i requisiti della continuità e dell'esclusività dell'assistenza.

Il Dlgs.119, 19 luglio 2011 ha stabilito che il fruitore dei tre permessi mensili, qualora assista più persone, debba vantare parentela o affinità entro il primo grado (entro il secondo se i genitori o il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto 65 anni di età o siano affetti da patologie invalidanti o deceduti).

Il personale che beneficia dei permessi previsti dalla legge 104, secondo quanto previsto dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 13/2010 "...Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo.

Tale assenze devono essere calendarizzate mensilmente e confermate prima di essere fruiti. Nel caso di variazione delle date indicate mensilmente è necessario giustificarle con apposite documentazioni.

Ciò consente di poter organizzare più agevolmente il servizio.

● **CONGEDO STRAORDINARIO RETRIBUITO BIENNALE PER L'ASSISTENZA AL FAMILIARE DISABILE IN SITUAZIONE DI GRAVITA'**

(art. 80 , comma 2 della legge 388/2000 e all' art.42 del Decreto legislativo n. 151 del 2001)

La richiesta dell' assenza riguardante il congedo biennale deve essere richiesta **con congruo anticipo** , qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. **Ciò consente di poter organizzare più agevolmente il servizio.**

Per tutte le altre tipologie di assenza si fa riferimento agli artt. del C.C.N.L del 29-11-2007.

PERMESSI PER TESTIMONIANZA IN PROCESSI CIVILI E PENALI

Il dipendente della scuola chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge.

L'ARAN con pareri dell'8 luglio 2004 e 1 aprile 2005 per il comparto Ministeri afferma che " nel caso in cui il dipendente chiede di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito. Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi familiari". Il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 7 del 2008 ha confermato i pareri di cui sopra e specificato che i permessi "per citazione a testimoniare" sono considerati come "permessi per motivi di servizio " (pertanto specifici e retribuiti) solo se la testimonianza è resa a favore dell'Amministrazione, altrimenti l'assenza dovrà essere giustificata attraverso l'utilizzo di permessi retribuiti per documentati motivi personali, ferie o permessi da recuperare.

ASSENZE 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 circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla 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. Le assenze alle riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12,00. Dopo di che d'ufficio si richiederà all'interessato per iscritto motivo dell'assenza e relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere autorizzate.

Si precisa, che questo ufficio, ogni fine mese provvederà in modo "meticoloso" al controllo di tutta la documentazione prodotta a corredo della richiesta di assenza . Qualora venga riscontrata la mancanza di documentazione adeguata, si provvederà d'ufficio a considerare il periodo di assenza dal lavoro come "assenza arbitraria" con conseguente comunicazione al M.E.F per la trattenuta di competenza.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si pregano le SS.LL di attenersi scrupolosamente a quanto sopra esposto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Tiziana Cerbino