



Borgosesia, 16 ottobre 2008

A TUTTO IL PERSONALE DELL'I.I.S. V. LANCIA

OGGETTO : ASSENZE DEL PERSONALE.

Il D.L. n.112/2008 prevede misure normative che vanno in parte a modificare la disciplina in materia di assenze per malattia, pertanto tenuto conto del CCNL del 29/11/2007, vengono di seguito comunicate le modalità di gestione delle assenze in questione, con l'invito a tutto il personale di attenersi scrupolosamente alle indicazioni sotto riportate.

- ASSENZE PER MALATTIA

Il CCNL del 29/11/2007 prevede:

- a) Per i dipendenti con incarico **a tempo indeterminato** il diritto ad assentarsi per malattia per un periodo di 18 mesi (9 mesi con retribuzione intera, 3 mesi con retribuzione al 90%, 6 mesi con retribuzione al 50%) e un ulteriore periodo di 18 mesi, in casi particolarmente gravi, senza retribuzione.
- b) Per i dipendenti con incarico **a tempo determinato** il diritto ad assentarsi per malattia per ciascun anno scolastico
 - 1° mese retribuzione intera
 - 50% per il 2° e 3° mese
 - Senza retribuzione per i mesi restanti (diritto alla sola conservazione del posto per 9 mesi in un triennio).

In relazione a quanto sopra specificato l'art. 71 del D.L. 112/2008 prevede che *“nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio”*.

A tale disposizione **non sono soggette** soltanto le assenze per malattia dovute a :

- Infortunio sul lavoro o causa di servizio
- Ricovero ospedaliero o day hospital
- Assenze per gravi patologie.

La trattenuta verrà operata per ogni episodio di assenza, anche per un solo giorno e per tutti i primi dieci giorni anche se l'assenza si protrae per più di dieci giorni.

Esempio: Richiesta di assenza di 1 giorno, rientro in servizio, richiesta di assenza per 15 giorni:



la trattenuta sarà effettuata sul giorno della prima richiesta e sui primi 10 giorni della seconda. La trattenuta viene effettuata sia in caso di presentazione di unico certificato per l'intera assenza, sia nell'ipotesi di proroga con altro certificato, sempre che l'assenza sia continuativa.

In sede di contrattazione integrativa, le assegnazione del Fondo di Istituto verranno decurtate in relazione alle assenze effettuate, sulla base dei criteri condivisi con le R.S.U.

- DOCUMENTAZIONE

Come previsto dalla Circolare n.8/2008, l'assenza per malattia deve essere **comunicata** all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque **all'inizio dell'orario di lavoro** del giorno in cui si verifica (intendasi apertura ufficio di Segreteria ore 8,00), anche nel caso di eventuale prosecuzione di assenza.

Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento a:

IIS Vincenzo Lancia – via G. Marconi 8 – 13011 BORGOSIESIA

il **certificato medico** di giustificazione dell'assenza **entro i due giorni** successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa.

L'art.71, comma 2 del D.L. 112/2008 prevede *“nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 giorni e in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di “certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica”,* pertanto su ogni certificazione dovrà essere riportato il **timbro e il numero della convenzione**.

Non potranno quindi essere considerate come assenze giustificate quelle per le quali il dipendente produca un certificato di un medico libero professionista non convenzionato.

- CONTROLLO DELLE ASSENZE PER MALATTIA

In base all'art. 71, comma 3 del D.L. 112/2008, l'Amministrazione dispone il **controllo della malattia** attraverso il competente organo sanitario (**visita fiscale**) anche in caso di assenza di un solo giorno.

“Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi dimori in un luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito” (Art. 17, comma 13 – CCNL 2007)

Il dipendente è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, **dalle ore 8,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 20,00.**

“Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, è obbligato a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, con indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare” (art.17, comma 16 - CCNL 2007).

In caso di **assenza imprevista** di carattere urgente, del dipendente dal proprio domicilio durante la fascia di reperibilità, la non presenza dovrà essere certificata dal



medico che attesterà l'urgenza sopraggiunta, attinente alla malattia, per il quale il dipendente si è assentato dal proprio domicilio in quell'orario, senza possibilità di preavviso.

Se non è correttamente giustificata, l'assenza determina la **ritenuta dell'intera retribuzione** dal primo giorno di assenza fino al giorno precedente la visita fiscale ambulatoriale. In caso di mancata visita, la ritenuta di retribuzione viene effettuata fino ad un massimo di 10 giorni.

Non sono valide altre giustificazioni, né tanto meno ragioni di non reperibilità adducibili a mancata diligenza del dipendente (indirizzo poco preciso, nome non chiaro sul campanello, campanello non funzionante, ecc...)

- PERMESSI RETRIBUITI

Premesso che il contratto della scuola non prevede l'istituto del “**permesso per visite specialistiche**”, un lavoratore che ha la necessità di assentarsi per tali o altre ragioni personali o familiari può attivare uno dei seguenti tre istituti previsti dal contratto:

- **un permesso breve** (permesso orario) (art. 16 – CCNL/2007), per un tempo non superiore della metà dell'orario giornaliero e comunque per **gli insegnanti max 2 ore giornaliere** che vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi. Il numero complessivo delle ore fruibili nel corso dell'anno scolastico per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento (numero ore previste nel contratto, ore integrative comprese) e fino a 36 ore per il personale ATA.
- **permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art. 15 – CCNL/2007) da motivare con autocertificazione (o attestato) fino ad un massimo di 3 giorni per ogni anno scolastico. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità i docenti possono fruire di **6 giorni di ferie** durante il periodo di attività didattica (Art. 15 comma 2 CCNL/2007), motivati con autocertificazione.
- **un giorno di assenza per malattia** (art. 17, comma 16 – CCNL/2007). In tal caso, il dipendente deve dichiarare che non è stato possibile collocare la prestazione in altro orario né utilizzare il permesso breve; deve presentare oltre **all'impegnativa rilasciata dal medico convenzionato anche la certificazione del medico o della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione, attestante il luogo e l'orario in cui è avvenuta.**

- PERMESSI LEGGE 104/92

1) **I portatori di handicap in situazione di gravità** possono fruire alternativamente nel corso del mese di:

- 2 ore di permesso giornaliero;
- 3 giorni di permesso al mese che possono anche essere frazionati fino a un massimo di:
 - a) 18 ore mensili per il personale ATA
 - b) 13,20 ore mensili docenti infanzia
 - c) 14,40 ore mensili docenti primaria
 - d) 10,80 ore mensili docenti secondaria.



Naturalmente la modalità di fruizione dei permessi mensili deve essere programmata in anticipo al fine di consentire al servizio del personale il calcolo dei giorni o delle ore spettanti e accordabili.

2) I dipendenti che assistono una persona con handicap possono fruire nel corso del mese di:

- 3 giorni di permesso al mese che **possono anche essere frazionati fino a un massimo di 18 ore mensili** solo se il contratto collettivo lo prevede.

- ALTRI PERMESSI

Non viene modificata la modalità di utilizzo degli altri permessi previsti da leggi e contratti.

Il Dirigente scolastico
Prof. Giovanni Marcianò

