



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN MARCO ARGENTANO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado

Via Vittorio Emanuele III n. 16 - 87018 San Marco Argentano (Cs) - Tel.0984512001

Codice Meccanografico: csic8ae00x – Codice Fiscale 98094030784

Sito Web: www.icsanmarcoargentano.edu.it

e-mail: csic8ae00x@istruzione.it - pec:csic8ae00x@pec.istruzione.it

Prot. N.: vedi segnatura

San Marco Argentano, 28/09/2023

Ai Sigg.ri docenti in servizio nell'I.C.

Al personale ATA

Ai Responsabili di plesso

Al DSGA

Al sito web

Circ. n. 30

OGGETTO: disposizioni organizzative generali a.s. 2023/ 2024

Con la presente circolare si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Si richiama l'attenzione delle SS. LL. sull'importanza della vigilanza sugli alunni minori, in quanto costituisce uno degli aspetti più delicati della vita di relazione di ogni Scuola, anche in rapporto al manifestarsi di comportamenti di vivacità, se non di irrequietezza, con sempre maggiore frequenza da parte degli alunni.

Si richiede, pertanto, senso di responsabilità e massima attenzione nella vigilanza stessa, per non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa, qualora dovessero accadere incidenti agli alunni per inadeguata vigilanza (culpa in vigilando).

Tutto il Personale dell'Istituto è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni della presente Circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai Contratti in vigore, ai Regolamenti e alle disposizioni interne.

Le misure seguenti sono ad integrazione di quanto disposto nei Regolamenti già in adozione nell'Istituto.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE

La vigilanza sugli alunni ad opera del Personale scolastico, con modalità adeguata al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entra nella sfera di vigilanza della Scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali e familiari.

"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. Nei seguenti casi la

responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici" (Art. 28 Costituzione).

Il docente risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni e a terzi, sia nella Scuola che all'esterno, qualora sia sotto la sua sorveglianza. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di culpa in vigilando. Numerose pronunce appaiono ormai costanti nello stabilire che la responsabilità del Docente non viene chiamata in causa quando si possa dimostrare di aver fatto di tutto per evitare il fatto dannoso. Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha la priorità su qualunque altro obbligo di servizio; in caso di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio del personale, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta deve ricadere sull'obbligo di vigilanza.

Tali considerazioni portano a richiamare l'attenzione sull'obbligo di **attestazione presenza in servizio**.

Il Personale docente sarà presente in servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e si recherà successivamente all'ingresso della scuola per accogliere gli alunni al suono della campanella. I docenti della scuola secondaria aspetteranno gli alunni nelle rispettive classi. Non è consentito a nessuno di lasciare il luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza e di quanto esplicitato nel Regolamento d'Istituto.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto organizzato dall'Ente Locale devono essere consegnati, all'uscita da scuola, solo ed esclusivamente al genitore o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che il docente ne abbia accertata l'identità. In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico rilasciata sulla base di richiesta scritta dai genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto.

Qualora il docente ritenga ci siano situazioni di pericolo per il rientro a casa dell'alunno senza accompagnamento, può sempre sindacare la potestà genitoriale nei confronti del minore. In assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia.

Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato.

Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno ed, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori.

Lo stesso vale per i ritardi in orario di ingresso.

La puntualità è un valore che si richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica. Si confida quindi nel senso di responsabilità dei genitori che esercitano sui minori la responsabilità educativa.

SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Il Personale collaboratore scolastico vigilerà nelle fasi di ingresso e di uscita degli alunni, sarà sempre presente nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, durante l'intervallo e ogniqualvolta si renda necessaria la collaborazione ai docenti. **I collaboratori scolastici sono inoltre direttamente responsabili** degli ingressi agli edifici scolastici, pertanto non consentiranno l'ingresso a nessun automezzo, né a persone non autorizzate.

Per nessun motivo sarà consentito l'accesso alle aule scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico; la norma si estende anche ai genitori.

Nel plesso centrale, sede della Dirigenza e degli Uffici di Segreteria, sarà consentito l'accesso agli uffici al Personale interno ed esterno soltanto nelle ore di ricevimento, con l'eccezione di persone autorizzate o che abbiano un appuntamento, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, dei Responsabili di plesso e delle Funzioni Strumentali.

I docenti non potranno lasciare le aule durante il proprio servizio in classe per recarsi in Segreteria o per svolgere altri compiti (Responsabili di Progetti, Funzioni Strumentali).

Per nessun motivo sarà consentito lasciare gli alunni incustoditi.

Qualora il docente dovesse allontanarsi per improvvisi e urgenti motivi, gli alunni saranno affidati ad altro docente disponibile o al collaboratore scolastico.

I docenti devono effettuare il cambio delle classi in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, il cambio classe sarà disciplinato come segue:

- il docente che entra in servizio alla prima ora sarà presente nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza
- il docente che entra in servizio nelle ore successive sarà presente, al cambio dell'ora, dietro la porta dell'aula in cui effettuerà lezione per dare prontamente il cambio al collega
- il docente che termina il proprio servizio o che non debba recarsi in un'altra aula aspetterà la sostituzione del collega in ingresso
- i docenti che effettuano il cambio di aula usciranno dalla stessa all'orario previsto e, senza attardarsi per nessun motivo, si recheranno subito nella classe di destinazione
- ciascun docente controllerà che al momento del cambio di classe tutti gli alunni siano presenti e rientrati dai servizi igienici.

In queste delicate fasi della giornata è necessaria la massima puntualità e presenza di tutto il Personale docente e collaboratore scolastico, in quanto lo scambio dei docenti potrebbe creare, anche se per un tempo brevissimo, la situazione in cui gli alunni rimangano incustoditi.

Agli alunni non deve essere consentito di girare liberamente all'interno degli edifici. Essi dovranno essere inviati ai servizi igienici possibilmente uno alla volta, trascorso un ragionevole lasso di tempo dalla loro uscita dalla classe, si invierà il collaboratore scolastico per un controllo.

Nella Scuola Secondaria di Primo grado gli alunni non devono essere inviati in Sala professori, a chiedere materiali nelle altre classi o ad effettuare fotocopie. In quest'ultimo caso i docenti avranno cura di organizzarsi autonomamente in anticipo.

È ASSOLUTAMENTE VIETATO far uscire dalle aule gli alunni per motivi disciplinari.

Ogni trasferimento delle classi o di gruppi di alunni, nel plesso o negli spazi esterni, deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, per garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e non disturbare l'attività delle altre classi.

Durante l'intervallo gli alunni devono essere sempre vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.

Agli alunni non sarà consentito allontanarsi dal proprio gruppo durante l'intervallo, né tantomeno lasciare il proprio piano. L'intervallo svolto nei cortili, nei giardini o in altri spazi esterni presenti nelle scuole, dovrà prevedere una vigilanza maggiore e più attenta a pericoli diversi ed imprevedibili.

Al termine dell'orario scolastico gli alunni usciranno dalle classi accompagnati dai docenti soltanto al suono della campanella. Ciascun docente si accerterà che tutti gli alunni siano presenti prima di uscire dall'aula ed accompagnerà la classe all'uscita.

E' vietata la presenza nei locali dell'Istituzione scolastica, prima, durante e al termine delle attività didattiche, di qualsiasi estraneo.

Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto, o espressamente autorizzata dalla Dirigenza. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Detto personale, unitamente a quello di Segreteria, dovrà essere inoltre particolarmente attento, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere.

RITARDI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Il ritardo del Personale deve essere comunicato tempestivamente in Segreteria e al proprio Responsabile di plesso che prenderà le misure organizzative per la momentanea sostituzione sulle disposizioni già inviate dal Dirigente Scolastico e dal Dsga.

Il ritardo sarà annotato sul registro delle presenze e dovrà essere recuperato. In ogni caso non saranno giu-

stificati ritardi abituali e ripetuti. In caso di momentaneo e breve ritardo del docente la vigilanza sarà affidata ad altro docente in compresenza o al docente delle classi e/o sezioni vicine.

ASSENZE PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”.

Le assenze del Personale in caso di malattia devono essere comunicate dalle ore 7.30 alle ore 7.45 per il Personale docente, per consentire la loro sostituzione in tempo utile, **anche se non in servizio dalla prima ora.**

All'atto della comunicazione si dovrà indicare l'esatto orario di servizio e specificare se diverso da quello agli atti dell'Istituto. Si dovrà comunicare inoltre l'indirizzo di reperibilità per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno. Per le visite fiscali si ricorda che l'eventuale citofono non funzionante non giustifica l'assenza del Personale dal proprio domicilio. In caso di effettiva assenza nelle fasce di reperibilità il Personale è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Segreteria della Scuola con l'indicazione della diversa fascia di reperibilità.

Il certificato medico va richiesto in formato telematico; in caso di prolungamento della malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica. Tutte le altre tipologie di assenza dal servizio devono essere comunicate con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, tramite modulistica interna, e si deve attendere la risposta del Dirigente Scolastico. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Appena possibile, il dipendente assente, deve fornire il numero di protocollo della certificazione medica e dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso di mancata comunicazione del numero esatto di giorni, la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Si ricorda che nel computo del periodo di malattia devono essere conteggiati anche i giorni festivi e il sabato, qualora l'orario sia articolato su cinque giorni, che ricadano all'interno del periodo di malattia.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Questa Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. E' previsto l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative, se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività, art 16, c.9 DL 06.07.2011 e ss.mm.. La “giornata non lavorativa”, come da orientamento espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, deve essere individuata anche con riferimento all'articolazione del turno cui il dipendente è assegnato nonché alle giornate di permesso o ferie concesse. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. L'obbligo di reperibilità sussiste 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 ingiustificata. Il dipendente che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente comunicherà all'INPS. Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

Il dipendente che affermerà di essere stato presente in casa ma di non aver potuto tempestivamente aprire la porta per lo stato di malattia, potrebbe non vedersi riconosciuta tale giustificazione alla contestazione che gli verrà mossa di “assenza dal domicilio”. In proposito si fa riferimento alle numerose sentenze in merito che escludendo giustificazioni del lavoratore e lo richiamano agli obblighi di diligenza che impongono di

adottare mezzi idonei per prevenire eventuali difficoltà di ordine pratico che potrebbero ostacolare il controllo del medico.

È doveroso, da parte della scrivente, rendere noto che la Corte di Cassazione, con sentenza n. 4233 del 2002, ha stabilito che le visite fiscali devono essere sempre agevolate da parte del lavoratore; in particolare ha affermato che decade il trattamento economico quando il lavoratore sia assente dal domicilio nelle fasce orarie predeterminate, ma anche quando, pur essendo presente, per incuria o negligenza, impedisca in concreto l'esecuzione del controllo sanitario".

Sono esentati dal rispetto delle fasce orarie di reperibilità:

- ✓ I dipendenti che hanno patologie gravi che richiedono terapia salvavita: sono esclusi dalla visita di controllo i giorni di ricovero ospedaliero, i day hospital o macroattività in regime ospedaliero, l'effettuazione delle terapie salvavita (inclusa la chemioterapia);
- ✓ i giorni di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie; i giorni di assenza per l'effettuazione delle periodiche visite specialistiche/ambulatoriali di controllo delle (certificate) gravi patologie;
- ✓ i dipendenti che hanno subito un infortunio sul lavoro, se riconosciuto con determinazione dell'INAIL;
- ✓ i dipendenti che hanno malattie riconosciute dipendenti da causa di servizio, se almeno riconosciuta dal Comitato di Verifica per le cause di servizio;
- ✓ i dipendenti per i quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato;
- ✓ i dipendenti che si assentano per malattia per sottoporsi a "visite specialistiche" (l'avvenuta visita sarà giustificata con la presentazione dell'attestato da parte del dipendente);
- ✓ i dipendenti in degenza in ospedale superiore alle 24 ore o con certificazione di ricovero domiciliare o in strutture sanitarie competenti o ancora in regime di day hospital o macroattività in regime ospedaliero, o che si rechino al pronto soccorso, o che a seguito di un infortunio, o che a seguito di un ricovero ospedaliero, qualora il periodo di riposo o di convalescenza sia stato ordinato dall'ospedale stesso (e non, successivamente, dal medico curante: in questo caso non risulta nessun legame ufficiale con il periodo di ricovero o con il precedente infortunio). Pertanto, i periodi di convalescenza oltre a non essere soggetti a decurtazione economica (parere della Funzione Pubblica e nota del MEF) non devono essere soggetti a visita fiscale (ciò vale però solo nel caso in cui tale periodo sia ordinato dall'ospedale stesso). In conclusione, in virtù anche di una riduzione di spesa, la visita fiscale può essere predisposta solo se il periodo di riposo o di convalescenza post ricovero sia certificato dal medico curante e non se predisposto direttamente dall'ente ospedaliero.
- ✓ I dipendenti che hanno stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità "riconosciuta".

Il D.M. 206/2009 si limita a prevedere, ai fini dell'esclusione del rispetto delle fasce di reperibilità, la presenza di "stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta". La situazione di invalidità dev'essere riconosciuta da una struttura medica competente. Non è richiesto, in quanto non specificato dalla norma, alcun grado minimo di invalidità ai fini dell'esenzione dal rispetto delle fasce di reperibilità. La certificazione da parte del medico deve espressamente indicare che l'assenza è dovuta a stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta. Come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il Parere 15 marzo 2010, n. 12567, il dipendente pubblico esente dall'obbligo di reperibilità, in caso di assenza dal lavoro, può non ricevere la visita fiscale se ha trasmesso all'Amministrazione di appartenenza tutta la documentazione formale, consistente nella documentazione relativa alla causa di servizio, all'accertamento legale dell'invalidità, alla denuncia di infortunio e nel certificato di malattia che giustifica l'assenza dal servizio e che indica la causa di esenzione. Per tutte le assenze suindicate, se si vuole fruire dei benefici previsti, si deve rendere necessaria la conoscenza della diagnosi all'Amministrazione all'atto dell'emissione della certificazione.

Il lavoratore che, al momento della visita fiscale, non si trovasse all'interno della residenza segnalata nella certificazione e fosse sprovvisto di motivazione, non avrà più diritto al 100% di retribuzione per i primi 10 giorni di malattia. Per i giorni seguenti la retribuzione scenderà al 50%.

Al dipendente che si dovesse trovare nella situazione sopra descritta sono concessi 15 giorni di tempo per comprovare la propria assenza evitando le corrispondenti sanzioni.

Si ricorda, infine, che la Suprema Corte ha ritenuto: "giusta causa di licenziamento" l'immotivata assenza del lavoratore alla visita di controllo per malattia, qualora tale comportamento si sia già verificato e sia stato disciplinarmente sanzionato, in quanto l'ostinazione del lavoratore nell'ignorare i doveri inerenti al modo

di comportarsi in caso di malattia è da considerarsi motivo atto a compromettere la fiducia del datore di lavoro" (Cass. civ. Sez. lavoro, 28/01/2015, n. 1603).

Resta in vigore la facoltà per il Dirigente Scolastico di disporre la visita presso la Commissione Medica di verifica per quei docenti o personale ATA che, con reiterate assenze o comportamenti anomali, testimonino uno stato di salute inidoneo a garantire un servizio di qualità all'utenza; esso è tanto più recepito dal D.Lgs. 150/2009, in quanto quest'ultimo comporta sanzioni per il dirigente stesso qualora questi dovesse ritardare od omettere l'attività di controllo sull'efficacia del servizio e sulla garanzia di efficienza dei docenti e/o dei lavoratori, e la conseguente azione disciplinare in merito. Vale a dire che il lavoratore che non garantisce adeguata produttività, esprimendo tale stato con assenze reiterate e ricorrenti, o con comportamenti non idonei e non consoni al proprio ruolo, deve essere sottoposto a controlli specifici che ne attestino l'idoneità alle mansioni. Lo stesso dicasi per i lavoratori che, pur non assentandosi, non garantiscano un servizio didattico o lavorativo rispondente agli obiettivi dell'amministrazione.

Trattamento economico

Si rammenta e ribadisce che, nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità. Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.

Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL.

Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n. 104/92. Il periodo di ricovero ed i giorni di convalescenza non sono soggetti alle trattenute economiche di legge, sono invece computati ai fini del superamento del periodo di comporto in quanto il CCNL/2007 prevede che esclusivamente le assenze per gravi patologie (art. 17 comma 9) e per infortunio sul lavoro (art. 20 comma 1) non vengono computate ai fini del limite massimo del diritto alla conservazione del posto.

La Corte Costituzionale con sentenza n. 120/2012 ha confermato la legittimità costituzionale della decurtazione in caso di assenze per malattia. Pertanto, la decurtazione retributiva:

- ✓ è relativa ai primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia e non ai primi 10 giorni di assenza per malattia nel corso dell'anno;
- ✓ opera per ogni episodio di assenza (anche di un solo giorno) e per tutti i dieci giorni anche se l'assenza si protrae per più di dieci giorni;
- ✓ per un periodo superiore a 10 giorni di assenza, a partire dall'undicesimo giorno sarà ripristinata l'erogazione di tutti gli emolumenti e le indennità aventi carattere fisso e continuativo, con esclusione del solo trattamento accessorio variabile.

Se l'evento morboso supera i 15 giorni lavorativi, a partire dall'undicesimo giorno di assenza sarà altresì erogato il trattamento accessorio variabile. In merito alla trattenuta da non applicare per i giorni di assenza dovuti a convalescenza post-ricovero ospedaliero a seguito di ricovero o intervento chirurgico o altro fatto traumatico prescritta dalla struttura pubblica o dal medico curante, il Dipartimento della Funzione Pubblica, con parere n. 53 del 5/11/2008, ha affermato che in caso di ricovero ospedaliero, il rinvio dinamico della legge alla previsione del Contratto per il comparto Ministeri, non riguarda in senso stretto soltanto i giorni di ricovero ma concerne il regime più favorevole previsto per le assenze per malattia dovute appunto a ricovero ospedaliero, con ciò comprendendo anche l'eventuale regolamentazione più vantaggiosa inerente il post ricovero, così come appunto prevede anche il CCNL/2007 al pari del Contratto del comparto Ministeri. Non a caso nel 2009 la nota del MEF Prot. n. 27553 ribadisce: "...il trattamento accessorio oltre che per gli infortuni sul lavoro, le malattie riconosciute dipendenti da causa di servizio, i ricoveri ospedalieri o i day hospital e le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita, va corrisposto anche per i periodi di convalescenza che seguono, senza soluzione di continuità, un ricovero o un intervento effettuato in regime di day-

hospital, indipendentemente dalla loro durata per i quali è sufficiente una certificazione rilasciata anche dal medico curante.”

Si ricorda che le assenze per cui non si procede alla decurtazione economica sono:

- ✓ assenze dovute ad infortuni sul lavoro riconosciuti dall'INAIL;
- ✓ assenze per malattia dovute a causa di servizio riconosciuta dal Comitato di Verifica per le cause di servizio;
- ✓ ricovero ospedaliero, in strutture pubbliche o private. Per “ricovero ospedaliero” si intende la degenza in ospedale per un periodo non inferiore alle 24 ore (comprensivo della notte). L'assenza su prognosi rilasciata da un Pronto Soccorso non è assimilabile al ricovero e pertanto sarà soggetta alle trattenute;
- ✓ ricovero domiciliare certificato dall'ASL o struttura sanitaria competente, purché sostitutivo del ricovero ospedaliero;
- ✓ day-hospital o macroattività in regime ospedaliero;
- ✓ assenze dovute a gravi patologie che richiedono terapie salvavita: sono esclusi dalla decurtazione economica i giorni di ricovero ospedaliero, i day-hospital o Macroattività in regime ospedaliero, l'effettuazione delle terapie salvavita (inclusa la chemioterapia); i giorni di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie; i giorni di assenza per l'effettuazione delle periodiche visite specialistiche di controllo delle (certificate) gravi patologie (“accertamenti ambulatoriali”).
- ✓ periodi di assenza per convalescenza che seguono senza soluzione di continuità un ricovero o un intervento effettuato in regime di day-hospital o Macroattività in regime ospedaliero indipendentemente dalla loro durata per i quali è sufficiente una certificazione rilasciata anche dal medico curante pubblico o privato (la certificazione medica dovrà far discendere espressamente la prognosi dall'intervento subito in ospedale).

ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE E/O TERAPIE

Si richiama l'attenzione sulla disciplina delle assenze per visite specialistiche sul diritto del personale scolastico ad assentarsi e sul dovere della dirigenza scolastica di assicurare l'erogazione del servizio e la vigilanza sugli alunni.

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

Non vi rientra invece la visita medica effettuata dal proprio medico di base a meno che quest'ultimo non la esegua a titolo di “specialista”.

In questo caso l'attestazione dovrà recare nell'intestazione la specializzazione di cui è in possesso il medico di base e la dichiarazione di quest'ultimo che è stata effettuata una “visita specialistica”.

Personale docente

Il Decreto Legge n. 98 del 2011 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 rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. 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 DL 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.

La nota MIUR Prot. n.7457 del 06/05/2015 stabilisce che le assenze dal servizio per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici debbano essere ricondotte esclusivamente alla disciplina normativa di cui all'art. 55 septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che regola le assenze per malattia dei dipendenti pubblici per l'espletamento di tali prestazioni. Quindi, tali assenze continuano ad essere imputate come in precedenza e gli istituti cui il dipendente può ricorrere per giustificarle sono:

1. Permessi brevi soggetti a recupero (art. 16 CCNL 2006/09)
2. Permessi per motivi personali documentati (art. 15 CCNL 2006/09)

3. Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti (art. 17 CCNL 2006/09).

4. Ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Lg.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".

Personale Ata

Il nuovo CCNL riconosce al solo personale ATA (a T.I. e T.D.) specifici permessi fruibili su base sia giornaliera che oraria sino ad un massimo di 18 ore per anno scolastico comprensivi del tempo di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi:

- ✓ sono assimilati alle assenze per malattia e calcolati come una giornata ogni 6 ore di permesso ai fini del periodo di comporta;
- ✓ possono essere fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa e in questo caso assoggettati a decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- ✓ a richiesta di fruizione deve pervenire nel rispetto del preavviso di almeno 3 giorni, salvo casi di urgenza;
- ✓ l'assenza va giustificata mediante attestazione di presenza redatta dal medico che riporti l'orario della prestazione.

L'ARAN, con O.A. CIR 2 dell'8 novembre 2018, fornisce chiarimenti per il caso in cui il dipendente raggiunga il monte orario annuo previsto dalla norma: eventuali ulteriori assenze legate alla sottoposizione a visite, terapie o esami diagnostici saranno ammesse oltre il limite delle 18 ore annue, solo se il lavoratore versi in situazioni in cui vi sia una patologia in atto che comporti uno stato di incapacità lavorativa, che pertanto riconduca la casistica all'istituto della malattia. In tali casi l'attestazione giustificativa redatta dal medico o dalla struttura presso la quale si effettua la visita o la prestazione dovrà indicare lo stato di "incapacità lavorativa" in cui versa il lavoratore, tale da annoverare l'assenza alla malattia.

Il tipico caso di permesso per "analisi cliniche", ad esempio, ove richiesto oltre le 18 ore annue, non sarà annoverato a malattia, constatata l'assenza della "incapacità lavorativa" quale elemento necessario.

Il lavoratore dovrà dunque utilizzare altri tipi di permessi previsti da leggi o contratti per giustificare l'assenza (permesso breve, permesso per motivi personali, riposi compensativi, ferie, etc.).

Il Direttore S.G.A., il personale amministrativo e i Collaboratori del Dirigente Scolastico vigileranno sul rispetto delle disposizioni orientate a rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e ad evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni.

ASSENZA PER GRAVI PATOLOGIE

L'assenza per gravi patologie è regolamentata dal comma 9 dell'art. 17 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della scuola. La norma citata recita testualmente "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 e di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione". Alla luce della norma in questione, i giorni di assenza per "grave patologia" non concorrono alla determinazione del conteggio dei giorni di malattia nel periodo di comporta (18 mesi + 18 mesi per il personale a Tempo Indeterminato; 9 mesi o 30 giorni per il personale a Tempo Determinato; artt. 17 e 19 del CCNL/2007) e sono sempre retribuiti al 100%. Tali periodi, inoltre, sono esclusi dall'obbligo del rispetto delle c.d. fasce di reperibilità, così come previsto dall'art. 55 septies, c. 5 del D.Lgs 165/2001, e dalla decurtazione di cui all'art. 71 del decreto n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008. La Scuola, quindi, per tali assenze non potrà disporre la visita fiscale né la trattenuta "Brunetta". Affinché gli interessati possano invocare l'applicazione del citato beneficio è necessario il concorso di una serie di elementi. Devono infatti sussistere ed essere valutati contestualmente due requisiti essenziali:

- ✓ che si tratti di patologie gravi, debitamente certificate come tali da una ASL o da struttura convenzionata;
- ✓ che per fronteggiare la grave patologia da cui è affetto l'interessato debba sottoporsi a terapie salvavita o assimilabili, anch'esse certificate come sopra, dagli effetti temporaneamente e/o parzialmente invalidanti.

In assenza di una specifica elencazione di malattie comprese nella dizione gravi patologie, la valutazione della gravità non può essere rimessa a questo Ufficio, ma deve essere preventivamente accertata e certificata direttamente dalla competente Azienda sanitaria. L'art. 5, c.1, lett. a) del D.Lgs 124/98 del Ministero della sanità, e successivo regolamento (D.M. 329/99, come modificato dal DM 296/2001 e dal DM 279/2001), prevede un elenco di malattie considerate croniche ed invalidanti e di malattie rare che danno diritto a vari benefici, ma non tali da essere trasposte integralmente ai fini della normativa di cui al succitato art. 17. Non esiste dunque, allo stato, una elencazione di patologie gravi, ma solo la possibilità, da parte della competente ASL, di certificarne la gravità. Risulta necessario, dunque, che il dipendente interessato fornisca la prova della sussistenza di tale presupposto presentando la relativa certificazione medica, rilasciata dalla competente ASL di appartenenza (può trattarsi anche del medico curante o di specialista che opera presso gli ambulatori ASL) che attesti la sussistenza della grave patologia. Tale certificazione non è però sufficiente a consentire automaticamente la fruizione dell'agevolazione contrattualmente prevista. La norma, infatti, fa riferimento a terapie che, per modalità, tempi ed effetti pongano il dipendente in condizione di non poter lavorare. La certificazione prodotta, dunque, dovrà far riferimento anche al percorso terapeutico adottato e contenere l'indicazione dei giorni durante i quali il dipendente dovrà essere considerato parzialmente e/o temporaneamente non in grado di assumere servizio.

Alla luce delle considerazioni sin qui esposte, i periodi che danno diritto all'applicazione dei benefici di cui al citato comma 9 sono dunque:

- A. periodi di assenza per i giorni necessari all'applicazione dei trattamenti terapeutici temporaneamente e/o parzialmente invalidanti (es.: giorni di ricovero ospedaliero o day hospital);
- B. periodi di assenza dovuti ai postumi diretti delle cure (temporanee e/o parziali invalidità dovute a conseguenze certificate delle terapie effettuate). Tali periodi, peraltro, sono tra i pochi esclusi dall'obbligo del rispetto delle c.d. fasce di reperibilità, così come previsto dall'art. 55 septies, c. 5 del D.Lgs 165/2001, insieme a quelli per infortuni sul lavoro, a quelli riconducibili a malattie dipendenti da cause di servizio ed a quelli connessi a situazioni di invalidità riconosciuta. La ratio della norma in esame è dunque dichiaratamente quella di sottrarre dal computo dei giorni di assenza per malattia (sia ai fini del calcolo del periodo massimo di comporta sia allo scopo di derogare alla regola della progressiva riduzione della retribuzione) i giorni di assenza dovuti alle conseguenze di terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti.

Da quanto richiamato discende che la certificazione medica da presentare a Scuola deve obbligatoriamente precisare che trattasi di grave patologia, che il tipo di terapia cui il lavoratore è sottoposto ha effetti invalidanti e indicare puntualmente il numero di giorni di assenza per terapia con effetti invalidanti. La certificazione prodotta, oltre a contenere l'esplicito riferimento a terapie che, per modalità, tempi ed effetti pongano il dipendente in condizione di non poter lavorare, dovrà indicare il percorso terapeutico adottato e contenere l'indicazione dei giorni durante i quali lo stesso dovrà essere considerato parzialmente e/o temporaneamente non in grado di assumere servizio.

Dunque, affinché siano riconosciute i benefici 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 specificare

- ✓ 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).
- ✓ 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.

Solo ed esclusivamente, quindi, nelle ipotesi di effettuazione di terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti da parte di soggetti affetti da gravi patologie e delle conseguenze certificate delle terapie eseguite, tali assenze dovranno essere escluse dal computo del periodo massimo di comporta e retribuite per intero. Le certificazioni presentate dal dipendente non possono essere di contenuto generico ma debbono riportare in modo chiaro e inequivocabile indicazioni specifiche in termini di grave patologia e conseguente terapia. In considerazione della sensibilità dei dati trattati, tutta la documentazione afferente i casi in esame sarà gestita,

dalla Scuola, secondo la disciplina dettata dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.. Non risultano calzanti nei casi in esame, ragioni legate a privacy e riservatezza. Esistono infatti, come anche riportato dalla C.M. del P.d.C.M. 2/2010, situazioni particolari, nelle quali il datore di lavoro ha necessità di conoscere la diagnosi. Sono, in particolare, situazioni nelle quali si deve decidere se applicare o meno al dipendente un regime di favore. Ciò precisato, si informano i signori Docenti e ATA in indirizzo che il regime più favorevole al dipendente sarà applicato SOLO nel caso in cui il dipendente faccia pervenire a Scuola la certificazione richiesta. Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali.

Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Il decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 176 del 29 luglio 2022, introduce importanti novità in materia di congedo parentale.

Congedo di paternità (artt.2 e 27-bis)

Viene definito il congedo di paternità “obbligatorio”, inserendo, all’art. 2, comma 1, la lettera a bis). Il successivo art. 27-bis) rubricato “Congedo di paternità obbligatoria” disciplina l’astensione dal lavoro del padre lavoratore, che fruisce in via autonoma del congedo di paternità obbligatorio. In particolare, il padre lavoratore (anche adottivo e affidatario), dai due mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i cinque mesi successivi, si astiene dal lavoro per un periodo di dieci giorni lavorativi, non frazionabili a ore, da utilizzare anche in via non continuativa. Il congedo è fruibile, entro lo stesso arco temporale, anche in caso di morte perinatale del figlio. In caso di parto plurimo, la durata del congedo è aumentata a venti giorni lavorativi. Il congedo è fruibile dal padre anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice. Per l’esercizio del diritto, il padre comunica in forma scritta al datore di lavoro i giorni in cui intende fruire del congedo, con un anticipo non minore di cinque giorni, ove possibile in relazione all’evento nascita, sulla base della data presunta del parto, fatte salve le condizioni di miglior favore previste dalla contrattazione collettiva. La fruizione del congedo obbligatorio è riconosciuto anche al padre che fruisce del “congedo di paternità alternativo”, (ricordiamo che, secondo la nota n. 8629 del 20 febbraio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l’applicazione del congedo di paternità alternativo è subordinata all’approvazione di apposita normativa su iniziativa del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione).

Trattamento economico

L’art.2 del Decreto Lsg.105/2022 modifica, altresì, l’art.29 del Testo Unico sulla maternità. La disposizione, in particolare, oltre a prevedere l’erogazione di una indennità giornaliera pari al 100% della retribuzione, specifica che il congedo di paternità obbligatorio:

- ✓ deve essere computato nell’anzianità di servizio a tutti gli effetti, compresi quelli relativi alla 13° mensilità e alle ferie;
- ✓ Va considerato come attività lavorativa ai fini della progressione di carriera, quando i CCNL non richiedono a tale scopo particolari requisiti;
- ✓ Non va goduto contemporaneamente alle ferie o ad altre tipologie di assenze.

Congedo parentale (art.32)

2 Il Decreto Legislativo modifica la lettera c) del comma 1 dell’art.32 del Testo Unico sulla maternità estendendo da dieci a undici mesi il periodo di congedo parentale fruibile qualora vi sia un solo genitore ovvero un genitore nei confronti del quale sia stato disposto l’affidamento esclusivo del figlio. In questo ultimo caso, l’altro genitore perde il diritto al congedo non ancora utilizzato.

Trattamento economico

- ✓ Viene estesa da 6 a 12 anni l’età del figlio entro la quale i genitori, anche adottivi ed affidatari, possono fruire del congedo parentale indennizzato;
- ✓ Viene estesa da 6 a 9 mesi la durata del congedo parentale coperto da indennità nella misura del 30% della retribuzione, fermo restando i limiti massimi di congedo fruibili da entrambi i genitori. Di conseguenza alla

madre o al padre, fino al 12° anno di vita del figlio o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento, spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi non trasferibile all'altro genitore. Entrambi i genitori hanno diritto, in alternativa tra loro, a un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di 3 mesi per un periodo complessivo massimo indennizzabile tra i genitori di 9 mesi (e non più di 6 mesi).

Infine, per i periodi di congedo parentale oltre ai 9 mesi (indennizzabili per entrambi i genitori o per il genitore solo) è dovuta, fino al 12° anno di vita del figlio (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione od affidamento) una indennità pari al 30% della retribuzione, a condizione che il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'Assicurazione Generale Obbligatoria (AGO).

Una ulteriore modifica è finalizzata a parificare, sul versante previdenziale, i periodi di congedo parentale all'attività lavorativa prevedendo che tali periodi sono computati nell'anzianità di servizio e non comportano riduzione di ferie, riposi, 13° mensilità ad eccezione degli emolumenti accessori connessi all'effettiva presenza in servizio, salvo quando diversamente previsto dalla contrattazione collettiva. Il dipendente che si assenta per congedo parentale deve darne comunicazione alla segreteria della Scuola "tempestivamente", tramite mail all'indirizzo csic88800n@istruzione.it o, in subordine, tramite telefono.

La comunicazione dell'assenza e anche la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, tra le ore 7:30 e le ore 7:50.

Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti. Per la partecipazione a concorsi od esami spettano otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. Per lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado, spettano tre giorni per evento, anche non continuativi. I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA. Il dipendente, inoltre, ha diritto, facendone richiesta, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso. I permessi possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio; durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, quali ad esempio, ricorrendone le condizioni, ai benefici della L. 104/92.

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico. A scanso di equivoci e per non incorrere in situazioni di non accoglimento, essi potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Direttore S.G.A. 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 congruo 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 7:30 e le ore 7:50, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.

Oltre ai 3 giorni per anno scolastico previsti dal contratto, possono essere utilizzati come motivi personali e/o di famiglia, anche i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, 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. 13/09 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

CAMBIO ORARIO/TURNO DI SERVIZIO E PERMESSI BREVI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Ogni esigenza di **cambio orario o turno di servizio** deve essere richiesta al Dirigente Scolastico attraverso il responsabile di plesso con anticipo e autorizzata. Nel caso del Personale ATA deve essere richiesta al Dsga che la valuterà con il Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

I permessi brevi devono essere richiesti al Dirigente Scolastico, su apposito modulo, con un anticipo di almeno tre giorni. Per il Personale ATA la richiesta sarà inoltrata al DSGA che la valuterà con il Dirigente Scolastico per l'approvazione. Si precisa che i permessi brevi potranno essere concessi solo se sarà possibile la sostituzione del Personale con altro in servizio e comunque senza oneri per la Scuola. Soltanto in caso di assoluta necessità, valutata dal Dirigente scolastico, possono essere richiesti il giorno stesso della loro fruizione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 18 ore annue per il Personale ATA. Per il Personale docente i permessi complessivamente fruiti nell'anno scolastico, non possono eccedere le 25 ore nella Scuola dell'Infanzia, le 24 ore nella Scuola Primaria e le 18 ore nella Scuola Secondaria di Primo grado e comunque in una giornata i docenti possono richiedere fino ad un massimo di due ore; tali permessi si riferiscono all'unità minima dell'ora di lezione.

I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla loro fruizione in una o più soluzioni per 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, qualora possibile, sulla classe dove avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda che anche le assenze o i ritardi dalla programmazione settimanale della Scuola Primaria, dagli OO.CC e quelle dalle attività deliberate devono essere richieste con anticipo e debitamente giustificate.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Il contratto collettivo nazionale del comparto scuola prevede tra i doveri del personale docente, la partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento, costituite da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dall'ordinamento scolastico e dunque attività, anche a carattere collegiale, di programmazione,

progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Le attività di carattere collegiale sono costituite:

- Dalla partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- dalla partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- dallo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Il Piano Annuale delle attività, predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, definisce le date dei diversi appuntamenti in largo anticipo allo scopo di poter meglio organizzarsi per la partecipazione obbligatoria. Eventuali assenze, se non preventivamente autorizzate, si possono qualificare come ingiustificate, con possibili conseguenze a livello disciplinare. Nel caso di sussistenza di validi motivi per la mancata partecipazione ad una riunione programmata, il docente dovrà produrre formale richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente Scolastico entro le 48 ore precedenti l'attività e consegnata firmata in originale alla segreteria dell'Istituto e/o al Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere corredata, a pena di diniego, di esplicita motivazione. Ciò vale anche per i docenti impegnati in più scuole e in più consigli di classe ai quali è richiesto di presentare, ad inizio anno, un piano delle attività personalizzato al fine di non superare le ore contrattualmente previste.

Non sono tenuti alla suddetta richiesta i docenti già assenti dal servizio didattico (per malattie, ferie o permessi giornalieri).

Si ricorda che costituisce causa di diniego dell'istanza di esonero l'espletamento di altra attività lavorativa, in quanto in violazione del principio di esclusività del pubblico impiego (ai sensi di quanto previsto dall'art. 98, c.1, della Costituzione).

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, deve dunque 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. Le ore di attività collegiali non lavorate vanno recuperate con ore di attività funzionali concordate col Dirigente Scolastico.

ORE ECCEDENTI IL PROPRIO SERVIZIO

Tutte le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere richieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico, se relative al Personale ATA, sentito il parere del Dsga.

VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

I docenti sono tenuti a verbalizzare gli incontri e le riunioni che si tengono nei locali scolastici indicando i presenti, gli assenti, gli orari degli incontri e la sintesi di quanto discusso, ciò al fine di documentare l'attività svolta.

Le verbalizzazioni saranno curate dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Responsabili di plesso e dai coordinatori delle classi, dalle Funzioni Strumentali e dai Referenti di progetto. Particolare cura andrà posta nella verbalizzazione dei Consigli di intersezione, interclasse e classe.

ENTRATA E USCITA ALUNNI, USCITA ANTICIPATA

Non è consentito l'ingresso nella Scuola agli alunni prima dell'orario di inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni gli alunni non saranno consegnati a persone non delegate da entrambi i genitori, anche se parenti, e dei quali la Scuola non abbia acquisito copia dei documenti d'identità validi.

In presenza di provvedimenti del Magistrato le sentenze dovranno essere depositate agli atti della Scuola.

È consentita l'uscita anticipata degli alunni da Scuola su richiesta degli esercenti la potestà genito-

riale, che si incaricheranno di ritirarli personalmente da scuola o tramite persona regolarmente delegata.

Per ingressi posticipati o uscite anticipate per periodi prolungati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, che verrà data a seguito richiesta scritta e motivata.

RICHIESTE AD ENTI ESTERNI E TRASMISSIONE D'ATTI D'UFFICIO

Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare bisogni della Scuola rivolta ad Enti esterni (Ente comunale, Associazioni....) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che provvederà a vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati. Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'Ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico e, ove necessario, a firma congiunta con il Dsga.

MANIFESTAZIONI, RECITE

La richiesta di manifestazioni con i genitori, rappresentazioni teatrali che richiedano il prolungamento dell'apertura del plesso oltre l'orario stabilito dal Consiglio di Istituto e l'eventuale coinvolgimento dei collaboratori scolastici, oltre il loro orario di servizio, deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente Scolastico dal Responsabile di plesso con ampio anticipo ed autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

DIVIETO DI USO PERSONALE DELLA RETE

Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, **evitando usi impropri di Internet.**

Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

DISTRIBUZIONE STAMPATI

Si ricorda che non è consentita, all'interno della Scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza.

Ulteriori disposizioni organizzative, che si rendano necessarie in relazione a eventi non programmabili al momento o legati a accadimenti di forza maggiore, verranno emanate con specifica direttiva.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Lisa Aloise