



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPrensIVO VIA MAZZINI

Via Leonardo Da Vinci, 16 – 20834 Nova Milanese (MB) – TEL. 0362 40439-40516 FAX036244609

Circolare int. n. 2

Nova Milanese, 1° settembre 2016

**A tutto il personale dell'Istituto Docenti e ATA
Agli Atti / Sito web**

OGGETTO: Norme relative alle assenze.

□ **Assenze per malattia:** devono essere comunicate il più presto possibile e **comunque entro l'inizio del proprio orario di servizio all'ufficio segreteria** (via Leonardo da Vinci 036240439-40516), precisando la durata (anche presunta) dell'assenza, il domicilio di reperibilità, eventuali orari in cui si necessita di uscire per terapie/visite, l'ASL di appartenenza. **Per permettere l'organizzazione delle sostituzioni, si richiede che tali comunicazioni avvengano di norma non oltre le 8.00.** Il personale che riceve la comunicazione (assistenti amministrativi) annoterà il nome del dipendente assente sull'apposita agenda e lo comunicherà al plesso di appartenenza, dove il collaboratore scolastico provvederà ad avvisare l'insegnante preposta alle sostituzioni.

Con l'entrata in vigore della legge 183/2010, art. 25., i certificati di malattia sono di norma inviati telematicamente dal medico certificatore all'INPS che, a sua volta, provvede ad inviarli al datore di lavoro senza che sia resa nota la diagnosi. Pertanto il lavoratore dipendente pubblico non deve più comunicare la prognosi e inviare entro 2 giorni dall'inizio della malattia copia del certificato al datore di lavoro, perché questi potrà direttamente accedere alla certificazione (si consiglia di verificare con il medico che tutto funzioni e di richiedere il numero di protocollo del certificato). Il lavoratore potrà comunque sempre chiedere al medico copia cartacea del certificato stesso.

La procedura di cui sopra non è applicabile al personale che non sia stabilmente assegnato a una sede di servizio o la cui sede di servizio non coincida con la sede di titolarità; quindi il personale a tempo determinato, in utilizzo o in assegnazione provvisoria dovrà sempre consegnare direttamente il certificato cartaceo seguendo la precedente normativa.

□ **Le assenze per motivi familiari e personali** devono, di norma, essere richieste in anticipo per iscritto; i motivi possono essere documentati anche mediante dichiarazione o autocertificazione. Per assenze causate da urgente e imprevedibili motivi familiari, si seguirà eccezionalmente la stessa procedura utilizzata per le assenze per malattia, in questo caso la documentazione relativa sarà consegnata successivamente.

□ **Nuove norme per assenze**

1) Con riferimento all'art. 71 della Legge 133/2008 (conversione in legge del Decreto legge n.112 del 25 giugno 2008) e alle modifiche apportate dal D.L. n. 78 del 1/7/09 (anticrisi), si comunicano le norme riguardanti le assenze dei pubblici dipendenti.

○ Per i primi 10 giorni di assenza per malattia verrà corrisposto solo il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità (retribuzione professionale docenti, compenso individuale accessorio ATA, indennità di direzione DSGA). Tale riduzione non riguarderà le assenze per infortuni sul lavoro, causa di servizio, ricovero ospedaliero, day Hospital e terapie salvavita.

○ **Per assenze superiori a 10 giorni** (unico certificato o continuazione) e per assenze di qualsiasi durata dopo il secondo evento (quindi a partire dalla terza assenza) nell'anno solare, dovrà essere presentato esclusivamente un certificato medico rilasciato da strutture sanitarie pubbliche (medici convenzionati con SSN: medici di base, medici specialisti dei poliambulatori, guardia medica.....)

2) **Il D.Legge n. 98 del 6 luglio 2011**, convertito nella legge 111 del 15 luglio 2011 ha modificato il comma 5 dell'art. 55 septies del D.Lgs 1657-2001 relativamente alle visite fiscali. In particolare:

○ L'amministrazione dispone 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 l'assenteismo.

○ **Il controllo in ogni caso richiesto sin dal primo giorno** quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative

○ **Le fasce di reperibilità rimangono quelle stabilite dal Decreto 206/2009 (Ministero Funzione Pubblica), dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00**, con le seguenti esclusioni: assenze causate da gravi patologie che richiedono terapie salvavita, da infortuni sul lavoro, da malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio, da stati patologici connessi a situazioni di invalidità riconosciuta: Sono inoltre esclusi dall'obbligo delle reperibilità i dipendenti presso i quali sia già stata effettuata una visita fiscale nel periodo di prognosi indicato nel certificato.

3) **Per quanto riguarda le assenze** per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici possono essere utilizzati:

○ Permessi brevi

○ Permessi per documentati motivi personali

○ Assenza per malattia, documentata mediante la presentazione di attestazione che riporti anche l'orario della prestazione: l'attestazione deve contenere l'indicazione del medico e/o della struttura che la redige, del giorno e dell'orario di entrata e di uscita del dipendente della struttura presso cui è effettuata la prestazione.

Di seguito si riportano gli articoli del CCNL relativi alle diverse tipologie di assenze per il personale assunto a tempo indeterminato:

art. 12 congedi parentali

art. 13 ferie

art. 14 festività

art. 15 permessi retribuiti

art. 16 permessi brevi

art. 17 assenze per malattia

art. 18 aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio

art. 19 ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato

art. 20 infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Alberto Maria Sedini