

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	MCI 02 Pagina 1 di 3
---	---	---

Circolare nr 612

Vittorio Veneto, 09.04.2015

AL PERSONALE SCOLASTICO
 DOCENTE E ATA

OGGETTO: ASSENZE DEL PERSONALE

Con la presente si forniscono le seguenti disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

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 29/11/2007 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 06/08/2008 e come modificato dai relativi articoli del D.lvo 27/10/2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18/12/2009 N. 206 e delle apposite Circolari esplicative richiamate nella Circolare della Funzione Pubblica del 19/07/2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti."

Il personale che per motivi di salute non può prestare servizio deve informare l'ufficio personale dalle ore 7.35 alle ore 8.00.

Il personale assente per malattia è soggetto a visita fiscale durante la fasce oraria di reperibilità dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

L'Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno; il controllo è in ogni caso obbligatorio anche per un solo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Qualora sia necessario, per gravi motivi, allontanarsi dal proprio domicilio durante le suddette fasce orarie, affinché l'eventuale assenza alla visita fiscale sia giustificata, occorre avvisare preventivamente la segreteria e presentare successivamente la documentazione, onde evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute sulla retribuzione, il personale deve obbligatoriamente comunicare preventivamente all'ufficio personale, per via telefonica o fax, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità, documentandola successivamente.

Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato. Ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

Qualora, per qualsiasi motivo, l'interessato dimori in un luogo diverso dal proprio abituale domicilio è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione; diversamente, nel caso di irreperibilità durante la visita fiscale, la responsabilità dell'assenza dal domicilio è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata, con la perdita dell'intera retribuzione per il periodo di malattia fino ad un massimo di 10 giorni.

Tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata nei tempi brevi e tassativamente entro i cinque giorni successivi alla richiesta.

Alle assenze per malattia, di qualunque durata, per i primi dieci giorni di assenza è corrisposto, ai sensi dell'art. 71 comma 1 della L.133/2008, il trattamento economico fondamentale, con esclusione, quindi, di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

I periodi di assenza per ricovero, post ricovero, gravi patologie, day-hospital e infortunio sul lavoro, nonché le assenze dovute alle conseguenze certificate delle terapie, non sono soggetti alla decurtazione delle retribuzioni accessorie.

I docenti in servizio su Cattedra Oraria Esterna (COE), (o su spezzone orario con completamento su altra sede scolastica), nel caso di malattia, devono darne comunicazione a tutte le scuole di servizio.

Ogni dipendente assente per malattia, appena in possesso del certificato telematico, deve comunicare tempestivamente alla segreteria dell'istituto il numero di protocollo del certificato e i giorni di assenza.

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza (di cui rimane l'obbligo ai sensi dell'art. 17/10 del CCNL 2006/2009), salva l'ipotesi di comprovato impedimento(cioè salvo non si dimostrino impedimenti oggettivi).



Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame"
Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV)
☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336
✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; <http://www.alberghierobeltrame.gov.it>
C.F. 93005790261

MCI 02

Pagina 2 di 3

può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

PERMESSI BREVI

L'art.16 del CCNL comparto scuola 2006/2009 e l'art. 19 dello stesso regolamento, rispettivamente, la concessione dei permessi brevi ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato ed al personale con contratto a tempo determinato.

La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;

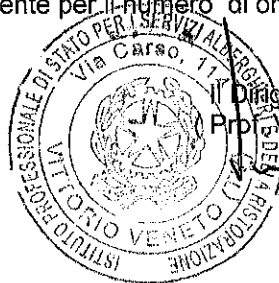
il permesso breve può essere concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali;

il permesso breve non può superare la metà dell'orario giornaliero e comunque, per il personale docente la durata di due ore;

i permessi si riferiscono ad unità orarie e non possono superare le 18 ore per i docenti e 36 ore per il personale ATA per l'anno scolastico;

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, per i docenti, entro due mesi successivi alla data di fruizione del permesso, dando priorità possibilmente alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza alla classe dove avrebbe dovuto prestare servizio; per il personale ATA entro due mesi e, in caso di personale a tempo determinato, entro la data di chiusura del contratto.

Nel caso in cui, per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.



Il Dirigente Scolastico
(Prof. Vincenzo Gioffre)