



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Attilio Romanò"

Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica - Odontotecnici

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900N

Napoli 20/09/2018

Prot.5433/07

COMUNICAZIONE N° 4

A TUTTI I DOCENTI
AL DSGA e al personale ATA
-SEDE-
ALL'ALBO DELLA SCUOLA

OGGETTO: disposizioni per la fruizione di permessi e per la comunicazione delle assenze - indicazioni sulle modalità telematiche per la comunicazione.

Premessa generale sulle procedure da adottare per le richieste di assenza per malattia

- Ogni richiesta, indirizzata all'ufficio di segreteria e al dirigente scolastico, deve essere inviata con procedura informatizzata, al seguente indirizzo di posta elettronica nais12900n@istruzione.it, secondo le modalità operative di seguito illustrate.

In caso di assenza per malattia o altre cause, ciascun dipendente è tenuto ad avvertire la Segreteria della Scuola quanto prima (entro la fascia oraria 7.35-8.00) e, comunque, prima dell'inizio delle attività che dovrebbe vederlo impegnato (anche se il docente in quella giornata è in servizio nel turno pomeridiano).

E' necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza giacché deve essere messo in condizione di avere il panorama definitivo dei docenti assenti allo scopo di poter stabilire se vi sia necessità di ricorrere alla nomina di supplenti e, in tal caso, di offrire agli stessi il quadro completo dei contratti che si stipuleranno nella giornata, nonché al fine di consentire la disposizione del controllo fiscale che deve essere comunicato all'INPS entro le ore 9,00.

Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze è essenziale che il personale tutto faccia una richiesta precisa di giorni di assenza per malattia, anche se non ha ancora consultato il proprio medico; in questo caso si può comunicare l'assenza relativa al primo giorno e poi l'assenza potrà essere prorogata con una richiesta successiva qualora il medico faccia una prognosi diversa da quella ipotizzata dal lavoratore. Lo stesso dicasi per ricoveri ospedalieri non quantificabili preventivamente, purché tempestivamente il lavoratore si faccia documentare dai medici ospedalieri la presunta durata della degenza e, altrettanto tempestivamente, comunichi, certificandola la durata della convalescenza post-ospedaliera.

Per comunicare l'assenza si deve utilizzare il numero telefonico: **0815431819**

Il collaboratore o l'assistente amministrativo che riceve la comunicazione deve immediatamente avvisare, nel caso di assenza di docenti, i proff. Tremola e Mirena per consentire di dare attuazione alle modalità di sostituzione e disposizioni al collaboratore del piano che vigilerà fino all'arrivo del docente in sostituzione.

SI INVITANO, PERTANTO, i SIGG. DOCENTI AD EVITARE DI INFORMARE DELLA PROPRIA ASSENZA I COLLEGHI CHIEDENDO LORO DI AVVISARE LA SCUOLA : L'ASSENZA VA COMUNICATA PER FONOGRAMMA DIRETTAMENTE ALLA SEGRETERIA E CONTESTUALMENTE INVIARE PER VIA E-MAIL (UTILIZZANDO ESCLUSIVAMENTE L'INDIRIZZO MAIL COMUNICATO ALLA SCUOLA) IL

MODELLO ASSENZA REPERIBILE NELLA SEZIONE MODULISTICA DOCENTI PRESENTE SUL SITO DELLA SCUOLA.

Visite fiscali: le novità in vigore dal 1° settembre 2017

Ad ogni buon fine si precisa che dal 1° settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, è entrato in vigore il “Polo unico per le visite fiscali”, che ha attribuito all’INPS la competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d’ufficio.

La scuola ha l’obbligo 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).

Negli altri casi è facoltà del dirigente disporre il controllo.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Si comunica che i lavoratori hanno l'obbligo di rimuovere cause ostative alla visita fiscale per impossibilità di reperire gli interessati quali: mancanza del cognome sul citofono (in caso di insegnanti coniugate spesso vi è solo quello del marito) e/o perché l' indirizzo o il numero civico sono sbagliati o imprecisi ed approssimativi (numeri civici non leggibili, inesistenti e così via).

E’ 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.

Ugualmente il personale ATA deve comunicare alla Segreteria della Scuola quanto prima l’assenza (entro la fascia oraria 7.35-8.00) allo scopo di poter stabilire se vi sia necessità di ricorrere alla nomina dei supplenti e deve rispettare le stesse disposizioni emanate per i docenti per richiedere e giustificare le assenze.

Premessa generale sulle procedure da adottare (permessi giornalieri previsti dalla L.104/92, permessi retribuiti per motivi personali, permessi brevi, ferie - per motivi personali/famiglia)

- Ogni richiesta indirizzata **esclusivamente** al dirigente scolastico deve essere consegnata a mano in busta chiusa prima all ‘ufficio protocollo. Sarà cura del personale, dopo averla protocollata, farla pervenire alla scrivente.
- Qualsiasi tipo di richiesta deve essere inviata **almeno cinque giorni prima** della data di fruizione del permesso.
- Richieste formulate oltre il predetto termine dovranno essere motivate con dichiarazione personale delle ragioni di straordinaria urgenza e valutate direttamente dal dirigente scolastico.
- Il dipendente, entro le 24 ore successive alla richiesta, riceverà riscontro di accettazione o diniego motivato.

Quanto ai **permessi giornalieri previsti dalla L.104/92** e ss.mm.ii , in riferimento a quanto disposto dalla circolare n° 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica e per consentire l’organizzazione dei servizi limitando le ricadute negative che purtroppo il sistema continua a registrare, si evidenzia che al punto 7 (“Oneri del dipendente interessato alla fruizione delle agevolazioni”) è disposto quanto segue: “Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l’interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con **congruo anticipo**, [valgono al riguardo le modalità indicate in premessa] se possibile con riferimento all’intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell’attività amministrativa”. Inoltre il CCNL/Scuola 29/11/2007, all’art 15 comma 6 prevede che: “I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, devono essere possibilmente **fruiti in giornate non ricorrenti**”. Fac-simile (permessi e assenze varie modulistica-programmazione mensile di fruizione dei permessi retribuiti Legge 104/92 art.33.)

Permessi retribuiti per motivi personali

"I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed A.T.A." (art. 15 del C.C.N.L.). Per poter fruire dei permessi, il c. 2 del citato art. 15 CCNL obbliga alla produzione di idonea documentazione o autocertificazione atta a motivare il permesso chiesto in fruizione. Lo strumento dell'autocertificazione che, per sua natura, deve necessariamente contenere fatti veri e circostanziati. Non è facoltà del dirigente valutare il merito delle motivazioni addotte per la concessione del permesso, tuttavia i fatti dichiarati devono corrispondere al vero, pena la possibilità di incorrere nel reato di falsa dichiarazione, punito dal codice penale.

▪ **Le richieste di permessi retribuiti dovranno quindi essere accompagnate, entro 5 giorni dalla fruizione, da documentazione o autodichiarazione sostitutiva di certificazione.**

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio (l'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, diversamente il permesso non può essere assolutamente concesso), al dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore. Il limite complessivo dei permessi fruibili in un anno scolastico corrisponde all'orario settimanale d'insegnamento, per il personale A.T.A. a 36 ore.

Le ore di permesso **devono essere recuperate entro due mesi dalla fruizione**, in relazione alle esigenze di servizio, in maniera prioritaria - per i docenti - per supplenze o nello svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove il docente avrebbe dovuto svolgere la lezione.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Ferie - per motivi personali/famiglia, - ai sensi del comma 9 dell' art. 13 del CCNL devono essere richieste direttamente alla scrivente con almeno cinque giorni d'anticipo per motivi organizzativi e devono essere anch'esse documentate come previsto dal CCNL vigente. E' previsto dalla normativa che le stesse possono essere fruite solo a condizione che non rappresentino oneri per l'amministrazione, a meno che non si tratti di permessi per gravi motivi personali o di famiglia documentati e giustificabili. In ogni caso, la loro fruizione va concordata preventivamente con il dirigente che valuta sentiti i motivi addotti la possibilità di fruizione. **La loro fruizione è subordinata alla possibilità di sostituzione senza oneri a carico dell'amministrazione.**

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, pur certa della professionalità che caratterizza gli operatori del nostro Istituto, la scrivente invita il personale tutto ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni previste dalle nuove norme, onde evitare spiacevoli situazioni che, oltre che nuocere al clima di fattiva cooperazione della scuola, comporterebbero un ulteriore aggravio di lavoro rispetto ai già onerosi compiti degli uffici di segreteria e di dirigenza.

Rinnovo a tutto il personale gli auguri di buon lavoro.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna DE PAOLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93*

Modello - AUTOCERTIFICAZIONE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, art.3, comma 10, L.15 marzo 1997 n. 127, art.1, Dpr 20 ottobre 1998 n. 403-)
(art.46 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a

_____ nato/a a _____ il

_____ ,
residente a _____ via
_____ n° _____,
in servizio c/o codesta Istituzione Scolastica in qualità di
_____ a tempo

_____ ,
consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni
previste dal codice penale , che comporta inoltre la decadenza dal beneficio
ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera

D I C H I A R A

di aver usufruito - voler usufruire di _____ giorno/i di permesso
retribuito (ai sensi dell'art. 15 c. 2 del CCNL 2006/2009) dal _____ al
_____ per motivi _____

_____ li, _____

IL/LA DICHIARANTE

Al dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna De Paola

Oggetto: programmazione mensile di fruizione dei permessi retribuiti Legge 104/92 art.33.

Il/La sottoscritto/ain servizio presso questo Istituto in qualità di a tempo determinato/ indeterminato

CHIEDE

ai sensi dell'art. 33 della L. 104 del 05/02/1992 di poter usufruire dei permessi retribuiti per il mese di

.....

nei seguenti giorni:

1.
2.
3.
4.

Visto:

- ✓ Si esprime parere favorevole
- ✓ Non si esprime parere favorevole per i seguenti motivi.....

.....

.....

Il Dirigente Scolastico