

Circ.n. 14

Cuneo, 11 settembre 2019

A tutto il personale dell'istituto

OGGETTO: ASSENZE DAL SERVIZIO E MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

LE DISPOSIZIONI CONTENUTE IN QUESTA CIRCOLARE SONO DA CONSIDERARSI PERMANENTI E NON LIMITATE AL CORRENTE A.S. QUESTA CIRCOLARE RIMANE – QUINDI - A DISPOSIZIONE SUL SITO, NELLO SPAZIO NORMATIVA/REGOLAMENTI, ALLA VOCE "REGOLAMENTI"

Come noto, ai sensi dell'articolo 1 della legge 190/2014 (Legge di stabilità 2015 - comma 333) è fatto divieto alle scuole di conferire supplenze per il PRIMO GIORNO di assenza del docente titolare; pertanto, si ritiene opportuno reiterare le disposizioni impartite con la circ.3/2015-16, le quali, aggiornate alla situazione corrente, prevedono che le necessarie sostituzioni avvengano secondo le seguenti modalità:

- SCUOLA INFANZIA: sostituzioni a recupero gestite dalla fiduciaria, ins. Miranda ARESE
- SCUOLA PRIMARIA GARELLI: sostituzioni a recupero gestite per classi parallele secondo le modalità già in essere (cinque coordinatori di classi parallele, supervisionati dall'ins. Claudia SALADINI)
- SCUOLA PRIMARIA DAMIANO: sostituzioni a recupero gestite dalla fiduciaria, ins. Alessia NAPODANO
- SCUOLE SECONDARIE: piani sostituzione gestiti dal referente per le sostituzioni

INDICAZIONI OPERATIVE

1. ASSENZA DAL SERVIZIO

Il Personale, che si trovi impossibilitato ad assumere servizio, deve comunicare l'assenza **[tra le ore 07,15 e le ore 07,40](#)** sia che effettui servizio al mattino, sia al pomeriggio:

- alla **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**, la quale avverte i collaboratori scolastici affinché venga riportata – nei plessi coinvolti - su apposita lavagna/foglio.
- per il plesso **Garelli**: all'insegnante coordinatore delle classi parallele (secondo le modalità concordate); i docenti di SOSTEGNO del plesso GARELLI, se assenti, devono preavvertire esclusivamente la Funz.Strumentale per i BES (Einaudi Corinna)
- per i plessi **Damiano, Ruatta, Mazzini, Palatucci**: all'insegnante coordinatore del plesso e al referente sostituzioni;

Si raccomanda quindi di attivare ogni procedura in grado di notificare sin da subito alla segreteria il numero di protocollo telematico dell'attestato di malattia e la durata dell'assenza certificata dal medico.

La segreteria interverrà con la massima tempestività per l'individuazione e la nomina del supplente, nei casi previsti, non appena informata dell'assenza.

Allo scopo di facilitare il più possibile la ricerca dei supplenti ed il lavoro dei coordinatori di classi parallele o del plesso scolastico, si raccomanda a tutto il personale di informare la scuola e il proprio coordinatore il prima possibile, ricorrendo all'avviso nella mattinata stessa solamente quando non è materialmente possibile agire con più anticipo.

1.A - ASSENZA DAL SERVIZIO PER MALATTIA (RAPPORTI CON LA SEGRETERIA)

- Nel caso di assenza per malattia, che si verifichi e perduri in luogo che non coincide con la residenza abituale comunicata alla Scuola, il dipendente **deve segnalare alla segreteria la variazione di domicilio** (specificando il nominativo indicato accanto al campanello dell'abitazione e/o del portone/cancello che dà accesso all'abitazione);
- la durata dell'assenza va comunicata non appena il medico curante dispone la prognosi (comunicare il numero di prot. telematico della certificazione di malattia);
- nel caso in cui la visita del medico curante venga effettuata nel tardo pomeriggio, oppure la prognosi venga modificata a seguito di visita medico-fiscale, il dipendente deve informare la Segreteria Amministrativa entro e non oltre le ore 07.45 del giorno successivo;
- successivamente il dipendente compila la comunicazione di assenza per malattia; il modulo è a disposizione del Personale
 - sul sito web della Scuola (Sezione Modulistica docenti/ATA/area personale/malattia-comunicazione)

La comunicazione di assenza per malattia – compilata in ogni sua parte - **va inviata alla segreteria esclusivamente via e-mail (cnic85700p@istruzione.it)**, curando di apporre, nello spazio firma, COGNOME e NOME. Se impossibilitato a provvedere per via telematica, il dipendente regolarizzerà il tutto non appena possibile, in quanto fa fede il fonogramma protocollato con il quale la segreteria registra l'avvenuta comunicazione dell'assenza.

Trasmissione telematica delle certificazioni di malattia - La normativa vigente prevede che l'attestato medico dell'assenza per malattia dei dipendenti pubblici sia inviato, **per via telematica**, direttamente all'I.N.P.S. dal medico, o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità già stabilite per il settore privato. È onere del lavoratore fornire, nel corso della visita al medico curante, l'eventuale indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato, se diverso da quello di residenza o dal domicilio abituale comunicato in precedenza al datore di lavoro.

Il medico rilascia al lavoratore copia cartacea del certificato di malattia telematico inviato all'I.N.P.S., al quale è stato attribuito un **numero di protocollo univoco**. In alternativa, il medico inoltra alla casella di posta elettronica del lavoratore una copia del documento. Nel caso in cui il medico non possa stampare una copia cartacea del certificato, egli deve comunicare al lavoratore il **numero di protocollo univoco**.(PUC)

L'invio telematico effettuato dal medico esonera il lavoratore dall'obbligo di recapitare l'attestazione di malattia al datore di lavoro. Il lavoratore dovrà, invece, trasmettere l'eventuale documentazione medica per la quale non è ancora prevista la procedura di inoltro per via telematica (attestati del Pronto Soccorso, visite mediche ambulatoriali, ...).

Subito dopo la visita il lavoratore comunica alla Segreteria Amministrativa:

1. i **giorni di prognosi** (per poter attivare le sostituzioni o la nomina di un supplente temporaneo)
2. il **numero di protocollo univoco** del certificato emesso dal medico curante (utile a velocizzare la ricerca on-line, in tempo reale, del certificato medico, passaggio indispensabile in caso di richiesta di visita medico-fiscale).

Visite medico-fiscali - L'art. 17 del vigente C.C.N.L.–Comparto Scuola (art.19 per il Personale a tempo determinato) prevede che l'Istituzione Scolastica possa disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia attraverso il competente organo sanitario.

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

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce orarie di reperibilità.

Servizio di Guardia Medica – Il Servizio garantisce l'assistenza medica di base sia telefonica per consulti sanitari, sia domiciliare per situazioni che rivestono carattere d'urgenza e che si verificano durante le ore serali e notturne dei giorni feriali o nei giorni festivi (per il Comune di Cuneo, attualmente il Servizio è attivo dalle ore 10,00 del sabato) .

Pertanto, nei casi in cui il Medico di base non sia reperibile, è necessario contattare il Servizio di Guardia Medica per il rilascio del certificato a giustificazione delle assenze per malattia.

1.B - ASSENZA DAL SERVIZIO A SEGUITO DI INFORTUNIO CAUSATO DA TERZI (RAPPORTI CON LA SEGRETERIA)

Il dipendente ha l'**obbligo** di comunicare, contestualmente all'assenza, l'eventuale circostanza che l'abbia determinata, qualora questa sia imputabile ad un terzo responsabile, anche in caso di infortunio occorso al di fuori da qualsiasi orario di lavoro, fino a ricomprensivi anche un'aggressione fisica piuttosto che il crollo di un edificio o il danno arrecato da animali., ecc.

Nella comunicazione sarà da specificare nominativo ed indirizzo del "terzo responsabile" ed i recapiti della compagnia assicurativa chiamata ad intervenire a copertura del danno. Acquisita la notizia dell'evento dannoso questo Istituto formalizzerà una richiesta risarcitoria indirizzata alla compagnia di assicurazione del terzo, al terzo e – per conoscenza - al proprio dipendente infortunato.

2. PARTICOLARI DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE SOSTITUZIONI PER CLASSI PARALLELE (plesso "Paola Garelli")

I seguenti insegnanti coordinano le sostituzioni dei colleghi assenti per le rispettive classi parallele:

PRIME	Carmela ROSANIA
SECONDE	Anna TRAMONTANA
TERZE	Claudia SALADINI (supervisione)
QUARTE	Luisa POLITANO
QUINTE	Antonella DUTTO

Il PIANO SOST.DI CLASSI PARALLELE non va assolutamente considerato in modo rigido, né tantomeno immutabile, esso potrà essere modificato ed adattato a nuove esigenze in caso di necessità di spostare le compresenze per: 1-esigenze didattiche condivise (articolazione in gruppi di livello a classi aperte, interventi di recupero a piccoli gruppi, ecc.), 2-uscite didattiche, 3-intervento di esterni per lezioni, corsi, progetti, ecc.

Si auspica, infatti, che a livello di classi parallele, a fronte di condizioni che si rivelassero sensibilmente diverse rispetto al momento della redazione del piano, lo stesso venga modificato ed adattato alle nuove necessità. In questo caso sarà compito del Coordinatore inviare la copia aggiornata alla collaboratrice del DS via mail

grazia.gallinotti@comprensivocuneocorsosoleri.gov.it

evidenziando la data nella quale il nuovo PIANO entra in vigore.

Tutti i docenti della scuola (scuola comune, inglese, IRC e part-time, questi ultimi in proporzione alla rispettiva riduzione oraria) sono tenuti a contribuire al funzionamento dei piani sostituzione, con la sola eccezione di quelli che svolgono l'intera loro attività didattica senza ore di compresenza e che quindi sono nell'impossibilità di recuperare. Sta ai coordinatori di classi parallele individuare, in accordo con la maggioranza del team, i criteri che guidano l'individuazione di quale docente, in caso di sostituzione, rimane a svolgere la lezione sulla classe e quale va ad effettuare la sostituzione. Si raccomanda, in caso di assenze che si ripetessero nelle stesse mattinate, di distribuire equamente le sostituzioni sulle diverse discipline, anche tenendo conto del monte orario settimanale delle stesse.

Il controllo, più la rendicontazione delle assenze e delle sostituzioni e, per quanto riguarda i recuperi, anche la gestione degli stessi, sono a carico dei coordinatori di classi parallele.

SOSTITUZIONI MENSA GARELLI: in caso di assenza di docenti dalle ore 12.00 alle ore 14.00, gli alunni verranno assistiti durante il pasto da un collaboratore scolastico, nel dopo mensa verranno distribuiti, secondo i gruppi pre-determinati*, nelle varie classi.

La ricostituzione del gruppo-classe spetta all'insegnante in servizio alle ore 13.55 che, quindi, dovrà recarsi personalmente a recuperare i bambini presso le classi a cui sono stati affidati* durante il dopo-mensa.

Nel caso in cui il gruppo classe pranzi nel 2°turno, gli alunni verranno distribuiti, secondo i gruppi pre-determinati*, nelle varie classi, il collaboratore scolastico dovrà recarsi personalmente a recuperare i bambini presso le classi a cui sono stati affidati e farà assistenza agli alunni, durante il pranzo (ore 13.00) fino alle ore 14.00.

(*lo schema di assegnazione ai gruppi è disponibile in ogni classe e presso i cc.ss.)

3. IMPIEGO DEI DOCENTI DI SOSTEGNO NELLE SOSTITUZIONI

I docenti di sostegno NON possono essere impiegati in sostituzione dei docenti assenti, salvo "casi eccezionali non altrimenti risolvibili" (nota n.9839/8/11/2010).

In caso di assenza dell'alunno con certificazione, l'insegnante di sostegno informa preventivamente la referente H del plesso e la fiduciaria di plesso, in modo che siano a conoscenza della possibilità di attingere a risorse orarie utili a coprire eventuali assenze improvvise o multiple, oltre che a permettere il recupero a docenti che ancora devono effettuarlo. In caso di assenza di necessità particolari, essi permangono nel gruppo classe come da orario.

4. CASI PARTICOLARI

PERMESSI: la richiesta dei permessi va indirizzata alla dirigente@iccuneocorsosoleri.edu.it. Ottenuta l'autorizzazione, il docente invierà il modello di richiesta alla segreteria amministrativa e p/c al coordinatore di classi parallele (PRIMARIA) e al referente di plesso o referente sostituzioni (SECONDARIA).

La restituzione alla scuola delle ore di permesso **breve** usufruite deve avvenire entro il termine di DUE MESI, concordato esclusivamente con il coordinatore e formalizzato allo stesso tramite mail.

SOLO PLESSO "GARELLI": nel caso, da considerarsi eccezionale, di permesso breve coincidente con l'orario della MENSA, è compito dello stesso insegnante informare preventivamente la collaboratrice Valentina Z. oltre al coordinatore.

PRIMARIA DOCENTI SU PIÙ CLASSI O PLESSI: i docenti di scuola primaria in servizio su un elevato numero di classi (IRC compresa), oppure impiegati su diverse fasce di classi, oppure in servizio in entrambi i plessi, comunicano l'assenza alle coordinatrici che si occupano della sostituzione, mentre la gestione e la rendicontazione di assenze/recuperi viene effettuata dalla collaboratrice del DS, M.Grazia GALLINOTTI.

INTERVENTO IN CASO DI ASSENZE IMPROVVISE DURANTE LE LEZIONI E ASSENZE MULTIPLE: le referenti di plesso (ARESE, CORBO/POLITANO, NAPODANO, SPAMPINATO, ENRIETTI), gestiscono le suddette emergenze rivolgendosi in primo luogo ai coordinatori di classi parallele, attingendo in via prioritaria all'utilizzo di ore "a debito" da parte di docenti e, successivamente, alle compresenze in quel momento operative, sempre tenendo conto dell'eventuale sopravvenuta disponibilità di docenti di sostegno.

CAMBI TURNO (infanzia/primaria): vengono interamente gestiti a livello di plesso e di classi parallele.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Aurora Zitano

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs., n° 39/93*