



ISTITUTO COMPRENSIVO III  
C.F. 97028250781 - C.M. CSIC8AP00G  
Via Nazionale, 139 - 87064CORIGLIANO - ROSSANO (CS)  
tel. 0983/512939 - fax 0983/512442  
e-mail: [CSIC8AP00G@istruzione.it](mailto:CSIC8AP00G@istruzione.it) - pec:CSIC8AP00G@pec.istruzione.it  
sito web [www.comprendivo3rossano.edu.it](http://www.comprendivo3rossano.edu.it)

Prot.n° 4859/C1

Rossano 7 Settembre 2020

## CIRCOLARE N° 61

**Al personale docente**  
**Al personale ATA**  
**Atti/albo/ Sito web**

**OGGETTO: Modalità operative assenza del personale docente e Ata**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Considerato** che il D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella L 133 del 6/08/ 2008, disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

**Visti:**

- il CCNL del 19Aprile 2018- 20016/2018,
- il D.L. del 1 luglio 2009, n. 78,
- il D.lgs 150/2009 e integrazioni e le attribuzioni delle deleghe date al Governo dalla L. 15/09;
- Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017;
- Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS);

**Considerata** la particolare situazione emergenziale che si sta vivendo in questo periodo storico;

**Vista** la circolare predisposto l'entrata scaglionata e diversificata in tutti i plessi;

### COMUNICA

Le seguenti direttive riguardanti le assenze del personale scolastico.

### PREMESSA

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

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, tramite email all'indirizzo di posta istituzionale, ovvero telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, **tra le ore 8.00 e le ore 8.15**, a prescindere dal turno di servizio. La telefonata ha valore di fonogramma che viene protocollato. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni.

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo dimostrazione di impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con

la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'avvio di un procedimento disciplinare. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Tutte le tipologie di assenza vanno tempestivamente comunicate anche al docente incaricato di provvedere all'organizzazione della sostituzione

### ❖ ASSENZA 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 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”. Nonché dal Decreto F.P 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali) nonché dal CCNL del 19 aprile 2018.

Per il personale docente: la comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, entro le ore 8.05**. È indispensabile che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti

Per il personale Ata: La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino entro le ore 8.00. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio. Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

### **Visita fiscale: reperibilità e controllo: Si riporta quanto previsto al Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017**

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”, con l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio. Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno.

L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n.111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano 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).

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.

Attualmente le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Come previsto nel D. Lgs. 75/2017, 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 la comunicherà all'INPS.

Si precisa inoltre che la visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, e che queste **possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale**, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Rientro anticipato al lavoro**

Nel caso di rientro anticipato al lavoro, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo. Detto certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

#### **❖ ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

##### ***Modalità di fruizione e relativa documentazione***

La fruizione, regolamentata dal disposto della legge n.125 del 30/10/2013, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., devono essere ricondotte alla nota MIUR n.7457 del 6 maggio 2015 e a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 che recita: “5-ter. Per l’effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il dipendente può fruire, altresì, di:

-Permessi brevi soggetti a recupero

-Permessi per motivi personali documentati

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

Il ricorso all’uno o all’altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell’assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico che redige il certificato o la prescrizione.

Quindi, se l’assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione.

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 (il permesso è giustificato) mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all’orario)” rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione (o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica). “L’attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltrare all’Amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest’ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. Nel caso di trasmissione telematica, la mail dovrà contenere il file scansionato in formato pdf dell’attestazione.” Nell’attestazione deve risultare “la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l’indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l’orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. L’attestazione di presenza non è una certificazione di malattia e pertanto non deve recare l’indicazione della diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.”

Per ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre la relativa domanda **con almeno cinque giorni d’anticipo**.

#### **❖ ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

##### ***Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione***

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente. I suddetti permessi devono essere documentati, 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 almeno cinque giorni d’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 necessiti 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: **entro le ore 08:00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.** Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, **purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione.** Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

#### ❖ **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: **"Salvo dimostrate situazioni di urgenza,** per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 5 giorni prima**), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

In ogni caso occorre fare riferimento alla circolare n°60 pubblicata sul sito istituzionale.

#### ❖ **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

##### *Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione*

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, 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 documentate e documentabili 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**

##### *Modalità di fruizione e relativa documentazione*

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 7 giorni prima. Per quanto concerne il personale docente, è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili.

#### ❖ **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. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

#### ❖ **PERMESSI BREVI**

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un totale di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In tutti i casi, la richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico e autorizzata preventivamente. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

I permessi brevi devono essere richiesti **almeno 5 giorni prima**, con il modulo predisposto dalla scuola, al Dirigente Scolastico

#### ❖ **ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di **estrema eccezionalità** e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari/personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata **al massimo entro 2 giorni prima** del giorno in cui è previsto l'impegno.

#### ❖ **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di **forza maggiore**, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente i collaboratori del DS, per consentire l'organizzazione delle vigilanza.

Certa della professionalità e del clima di fattiva collaborazione che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, il personale tutto è invitato ad attenersi alle suddette disposizioni, al fine di rendere più agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Salvati Elena Gabriella

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art 3 comma 2 del DLgs 39/93)