



**ISTITUTO COMPRESIVO "DON L. MILANI"**

Codice Meccanografico  
CLIC830004

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)  
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008  
e-mail: [clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it)  
[clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it)

Codice Fiscale  
92062090854

Circ. n. 19

Caltanissetta 21/09/2017

**AI SIGG. DOCENTI**  
**( tramite registro)**  
**AL PERSONALE A.T.A**  
**AL D.S.G.A**  
**ALL'ALBO**  
**Al sito web ( sezione circolari)**  
**RISPETTIVI PLESSI**

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA**

Nel raccomandare ai docenti, al personale amministrativo e ai collaboratori scolastici a limitare le assenze ai soli casi di effettiva necessità, al fine di favorire un'organizzazione più efficace ed efficiente del servizio scolastico, si forniscono di seguito le disposizioni relative alla disciplina delle assenze in osservanza al CCNL vigente, (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007) a cui i destinatari sopra indicati, **SONO INVITATI AD ATTENERSI SCRUPolosAMENTE.**

**Si ricorda che tali disposizioni sono state già trasmesse tramite la circ. n° 16 del 19/09/2016.**

**a) ASSENZA PER MALATTIA** La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un periodo già in corso, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, tra le ore 7.45 e le ore 8.00. **A PRESCINDERE DAL TURNO DI SERVIZIO** è necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, affinché chi di competenza sia messo in condizione di procedere alle sostituzioni e/o eventualmente alle supplenze. In merito a quest'ultima, è necessario che il personale **COMUNICHI CON ESATTEZZA I GIORNI DI ASSENZA;** successivamente, qualora il medico faccia una prognosi diversa da quella ipotizzata dal lavoratore, lo stesso è tenuto a richiamare per modificare l'assenza precedente. **Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica.**

**Nel caso in cui non vengano comunicati i giorni di assenza 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.

**LA COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA DEVE ESSERE DATA ANCHE AI RESPONSABILI DI PLESSO.**

**b) CERTIFICAZIONE MEDICA** Si ricorda che, ai sensi dell'art. 55-septies del D. Lgs. 165/2001, introdotto dal D. Lgs. 150/2009, la certificazione deve essere rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale. Tale certificazione è inviata per via telematica dal medico della struttura sanitaria che la rilascia all'INPS che, a sua volta la inoltra con le medesime modalità all'Amministrazione. La mancata trasmissione costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento. Inoltre, ai sensi dell'art. 55-quinquies del D. Lgs. 165/2001, introdotto dal D. Lgs. 150/2009, il pubblico dipendente che giustifica l'assenza dal servizio tramite una certificazione medica falsamente attestante uno stato di malattia è punito con una reclusione da 1 a 5 anni e con una multa da 400 a 1600 euro.

La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la perdita dell'intera retribuzione.

### **Visita fiscale: reperibilità e controllo**

Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno.

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. 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. 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, invero, 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'ASL.

Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

### **c) ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

Vengono ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche. Infatti, il TAR del Lazio, con sentenza n.5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n 2/2014 della Funzione Pubblica.

Dando seguito alla nota MIUR n.7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., le assenze per visite mediche specialistiche, terapie e prestazioni specialistiche ed esami diagnostici devono essere ricondotte a quanto prescritto dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del d.lgs.n. 165 del 30 marzo 2001 che recita: "5-ter. 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 inoltro all'amministrazione di appartenenza oppure trasmessa direttamente a quest'ultima per via telematica a cura del medico o della struttura. 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."

Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia "che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, può essere sufficiente anche un'unica certificazione del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso. **Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto.** A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate."

**d) ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI** I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare allo scrivente. Solo in seguito ad autorizzazione l'Ufficio di Segreteria potrà procedere a protocollare le istanze.

I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). La richiesta del permesso va documentata o autocertificata. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre 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 (eventi straordinari o situazioni gravi non prevedibili) per le ragioni su espresse; se il dipendente necessita 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: tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.

**e) ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92** A seguito della Circ.13 del dipartimento della funzione pubblica del 6/10/2010 e della circolare dell'INPS applicativa della nuova normativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, si precisa che: "Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi

nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione".

Pertanto si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi o, in assenza di altre indicazioni, di comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 3 giorni per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso.

Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

L'art. 15, c. 6 CCNL 2006-09, afferma, inoltre, che i docenti devono usufruire di tali permessi possibilmente in giornate non ricorrenti.

**f) ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI** Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione sopra indicato, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001 e successive modificazioni, si rammenta che la domanda va presentata, quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari motivi personali o familiari, 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.

**g) ASSENZA PER FERIE - Modalità di fruizione**

La fruizione delle ferie è regolamentata dall'art. 13 (personale a T.I.) e dall'art. 19 (personale a T.D.) del CCNL 2006-2009, secondo modalità differenti tra il personale docente ed ATA. 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.

In ogni caso **la richiesta delle ferie, da circostanziare e documentare, anche con autocertificazione, va inoltrata allo scrivente con congruo anticipo. LE STESSA NON SARANNO CONCESSE SE RICHIESTE PER LO STESSO GIORNO.**

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio; **la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.**

**h) ASSENZE IN OCCASIONE DI RIUNIONI 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 e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. L'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura, infatti, come un'assenza ad una attività obbligatoria (art. 28, comma 4, CCNL 29.11.2007 " Gli OBBLIGHI di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alle prestazioni di insegnamento..."). Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Inoltre, nel caso in cui il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano, tali assenze vanno considerate assenze per l'intera giornata (da giustificare ricorrendo a permessi per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione -3gg- o ferie, ricorrendone i presupposti -6gg- o a motivi di salute).

**i) RITARDI E PERMESSI ORARI** Gli eventuali ritardi devono essere comunicati entro le ore otto sia alla sede centrale che al plesso di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, per il personale docente fino a un massimo di due ore.

Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, delle ore non prestate, previo specifico ordine di servizio. Tutte le richieste, per il tramite dei docenti collaboratori della scrivente, dovranno essere presentate per iscritto e acquisite al protocollo. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

Per il personale ATA i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. 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.

**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 della vigilanza.**

Si ricorda infine che il personale non può allontanarsi dal luogo di lavoro se non autorizzato dalla dirigente o da un suo delegato. In caso di necessità, pertanto, è necessario presentare la richiesta di permesso .

Si precisa inoltre che la nostra amministrazione ha attivato il processo di dematerializzazione, in ottemperanza al DPCM del 13/11/2014, **pertanto le richieste di ferie, permessi, congedi, ecc. dovranno pervenire in formato digitale, attraverso l'area riservata del sito [www.istitutocomprensivodonmila.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonmila.gov.it).**

Il personale, dopo essere entrato nell'area riservata del sito attraverso login e password, dovrà cliccare sull'area **COMUNICAZIONI**. Il percorso successivo è il seguente:

**GENERA DOCUMENTO- SELEZIONARE IL MODELLO DI RIFERIMENTO- COMPLETARE IL FORM- CLICCARE SU INOLTRA DOCUMENTO- INOLTARE A URP (esclusivamente) cliccare su seleziona- INSERIRE IL FLAG SOLO SU NOTIFICA LETTURA - INOLTARE**

Per evitare disguidi, si sottolinea ancora che le comunicazioni di assenza devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, non solo attraverso l'apposita modulistica in formato digitale ma anche telefonicamente all'ufficio di segreteria e presso la sede in cui si presta servizio, al mattino, **ENTRO LE ORE 8,00.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof. ssa Luigia Maria Emilia Perricone*