


**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON L. MILANI”**

Codice Meccanografico  
CLIC830004  
Codice Univoco  
UF1UIV

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.istitutocomprensivodonmilani.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonmilani.gov.it)

Codice Fiscale  
92062090854  
Codice IPA  
icdlm

Caltanissetta 12/10/2018

**AI SIGG. DOCENTI  
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**

Premesso che il CCNL scuola 2016-2018 siglato il 19 aprile 2018 non ha apportato modifiche alla disciplina dei permessi e delle assenze fruibili dal personale docente.

Considerato che nell’art.1 comma 10 del CCNL 2016-2018 è specificato che per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del d. lgs. n.165/2001, a garanzia del diritto allo studio degli alunni e del buon funzionamento dell’istituzione scolastica, con la presente si comunicano alle SS.LL. le modalità di fruizione di assenze, permessi e ferie da parte del personale **cui attenersi scrupolosamente.**

**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. A seguito dell'entrata in vigore della riforma Madia, i controlli per malattia potranno essere **ripetuti anche due volte nello stesso giorno** soprattutto in caso di assenza il lunedì, il venerdì o a ridosso di giorni festivi.

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. 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. 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 il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa, trovano applicazione le ordinarie regole sulla giustificazione dell'assenza per malattia. In questi casi il medico (...) redige la relativa attestazione di malattia che viene comunicata all'amministrazione secondo le consuete modalità e, in caso di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio dovrà essere giustificata mediante la produzione all'amministrazione, da parte del dipendente, dell'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria (salva l'avvenuta trasmissione telematica ad opera del medico o della struttura stessa) Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico." 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." "L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000. In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria e penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci."

## **PERSONALE ATA**

Il personale Ata secondo quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 2015-2018, ha diritto a permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici per un totale di 18 ore di permesso retribuito per ogni anno scolastico e fruibili sia su base oraria che giornaliera. In questo secondo caso sono computate le ore di servizio effettivo dovute nella giornata. Nel caso di rapporto di lavoro part-time il monte ore viene riproporzionato.

### **Tali permessi:**

- sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo;
- sono retribuiti allo stesso modo previsto per le assenze dovute a malattia;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio previsto dalla legge per le assenze per malattia fino a 10 giorni (se fruiti ad ore).

**N.B.: Nel caso in cui l'assenza venga fruita su base giornaliera è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.**

La richiesta va formulata con almeno 3 giorni di anticipo, salvo i casi di comprovata urgenza e necessità.

I permessi sono incompatibili con la fruizione nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore e con i riposi compensativi per maggiori prestazioni lavorative.

Rispetto alla malattia, l'assenza può essere giustificata, anche in ordine all'orario, mediante attestazione da parte del medico, oppure da parte del personale amministrativo della struttura, anche privata, presso cui si effettua la visita o la prestazione.

Il nuovo CCNL precisa, inoltre, i diversi casi in cui è possibile ricorrere direttamente all'assenza per malattia, da attestare con le stesse modalità previste per tale fattispecie

**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 alla 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 .

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.

Infine, 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).**

**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*