



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Dante Alighieri"



Via Modigliani, 43 - 92019 Sciacca - Tel 092584162 fax 092521476
dantealighierisciacca.edu.it - agic84400n@istruzione.it - agic84400n@pec.istruzione.it

Cir. n. 61 del 24.09.2024

A tutto il personale Docente ed ATA in servizio
a. s. 2024/2025

al DSGA

alla Bacheca del R.E.

I.C.S. "Dante Alighieri"- Sciacca
Prot. 0010409 del 24/09/2024
VII (Uscita)

OGGETTO: disciplina delle assenze del personale scolastico a. s. 2024/2025.

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza **sia all'ufficio di segreteria che al responsabile di plesso** in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. **La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo non si dimostrino 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'irrogazione di un provvedimento disciplinare.** Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Numero di telefono segreteria: 0925 21476

Indirizzo mail agic84400n@istruzione.it

• **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 e 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".

Modalità di comunicazione dell'assenza

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **tramite il portale Argo**, nonché telefonicamente sia all'ufficio di segreteria che presso la sede di servizio **al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 7.50**, a prescindere dall'orario di servizio, al fine di provvedere alle sostituzioni. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico, al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale.

I docenti avranno cura di avvisare anche i responsabili del plesso di appartenenza.

Certificazione medica

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in **formato telematico**, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia.

I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: «Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:

A) dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;

B) del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico. In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il numero del certificato attribuito dopo il controllo e l'accettazione dei dati trasmessi. Tale numerazione, potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell'Istituto (cfr. INPS)».

Si rammenta che è previsto licenziamento disciplinare nei casi previsti dal comma 1 – lett. a) e b) - art. 55-quater del D. L.Vo n.165/01 come novellato dall'art. 69 del D.L.vo n.150/091 (1).

Nel caso di assenza superiore ai 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, entro l'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico rilasciato da una struttura sanitaria pubblica o medico convenzionato e con iscrizione al SSN.

La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Dal 1° settembre 2017 è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali, che attribuisce all'INPS la competenza esclusiva a gestire le visite mediche di controllo. Si precisa che **le visite fiscali possono essere disposte d'ufficio dall'Inps** o su richiesta delle pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro.

Il personale medico incaricato dall'Inps può far visita al lavoratore, presso il domicilio indicato nel **certificato di malattia**, dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00.

Il medico fiscale può passare **tutti i giorni**, comprese le domeniche ed i festivi. I lavoratori appartenenti a determinate categorie possono essere, inoltre, sottoposti ai controlli più volte

nell'arco della stessa assenza per malattia, anche al di fuori dei casi di ricaduta, addirittura più volte nell'arco della stessa giornata.

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. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. **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 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. Il dipendente che affermerà di essere stato presente in casa ma di non aver potuto tempestivamente aprire la porta per lo stato di malattia, potrebbe non vedersi riconosciuta tale giustificazione alla contestazione che gli verrà mossa di "assenza dal domicilio". In proposito si cita anche la sentenza del 17 aprile 1990, n. 3180, che ha escluso che il mancato reperimento del lavoratore potesse essere giustificato dal fatto che egli si tratteneva sul balcone e non aveva percepito il suono del campanello azionato dal medico di controllo, e quella del 14 settembre 1993 n. 9523, che ha affermato che l'irreperibilità del lavoratore non potesse essere giustificata dalla sua ipoacusia o dal mancato funzionamento di un citofono, in relazione agli obblighi di diligenza che imponevano di adottare mezzi idonei per superare eventuali difficoltà di ordine pratico che si frapponessero all'incontro con il medico.

In generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo:

- Non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi;
- Mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
- Non funzionamento del citofono o del campanello;
- Mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
- Espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

In base al su menzionato D.P.C.M. n. 206/09, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Trattamento economico

- Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.
 - La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità.
 - Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.
 - Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL.
 - Non sono soggette a decurtazione e, pertanto fanno eccezione, le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n. 104/92.
-
- **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati;
- Assenza per malattia o per visita specialistica, giustificata mediante certificazione medica;
- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti.

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 competente 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.

Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva. Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld.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, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione”***.

- **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda e richiesti **tramite il portale ARGO**. Si invita il personale docente, al fine di garantire l'organizzazione dell'attività didattica, di comunicare preventivamente il giorno o i giorni di eventuale assenza sia al responsabile di plesso che alla segreteria. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. **I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione**, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Tale autocertificazione può essere resa direttamente nelle note del portale ARGO riportando la seguente dicitura: Ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 dichiaro

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 fruirla, 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 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 7.30 e le ore 7.50, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

- **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. (**V. Circ. n. 288 del 28/08/2023** e allegati)

- **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, **cinque giorni** prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali 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 devono 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, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.**

Si invita il personale docente, al fine di garantire l'organizzazione dell'attività didattica, di comunicare preventivamente il giorno o i giorni di eventuale assenza al responsabile di plesso e all'ufficio personale. Si ricorda che la concessione delle ferie è subordinata alla possibilità di poter sostituire il personale assente senza oneri per l'amministrazione.

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; la richiesta, prima di essere inoltrata, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

- **PERMESSI BREVI**

L'articolo 16 del CCNL 2007, confermato dal Contratto 2016-2018 per quanto in esso non espressamente previsto, disciplina i permessi brevi di cui può usufruire il personale docente. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento:

- Il docente di scuola di I e II grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico;
- Il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 ore di permesso in un anno scolastico;
- Il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico;
- Il personale ATA non potrà superare le 36 ore di permesso in un anno scolastico.

I permessi devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e, in ogni caso, non possono superare le due ore.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere inoltrata tramite il portale argo e presentata anche ai referenti di plesso. Il **recupero** da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in

permesso. 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, senza oneri per lo Stato.

La richiesta di permessi brevi deve pervenire **anche per le assenze dalla programmazione**.

I docenti che hanno fruito di permessi brevi della durata massima della metà dell'orario giornaliero devono recuperare le ore di assenza prestando ore eccedenti secondo le esigenze didattiche.

Recupero o riposo compensativo

Il riposo compensativo è previsto solo per il personale ATA.

- **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; malattia; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. 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.

- **CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (art. 64 ccnl 2006/09)**

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno 5 gg. prima.

L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro

La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i criteri stabiliti in contrattazione.

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dallo scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

- **PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)**

La richiesta deve essere presentata almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

- **PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)**

a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;

b) Trattamento economico: retribuzione intera;

c) Modalità di richiesta: la richiesta deve essere presentata al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado (fratello/sorella, genitore, figlio/a, figli di fratelli e di figli); affini entro il primo grado (suoceri, nuora, genero).

- **PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)**

- a) Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
- b) Trattamento economico: retribuzione intera;
- c) Modalità di richiesta: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Alla luce di quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Per tutto quanto non previsto nella presente circolare, si rimanda al CCNL vigente.

In ottemperanza alla normativa sulla dematerializzazione, qualsiasi richiesta dovrà pervenire tramite il portale **ARGO** o, se momentaneamente impossibilitati, tramite mail.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono invitati a vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si precisa che il portale ARGO ha una funzione di blocco, pertanto la richiesta di assenza deve essere inviata come da disposizioni (per es. 3 giorni prima, 5 giorni prima, ecc.).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Teresa Guazzelli
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del decreto legislativo n.39/93*