



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN TOMMASO D'AQUINO**

Via N. Buonservizi, 21 - 84135 Salerno

CM SAIC89100P CF 95109590653 Codice Univoco UFXKEX

TEL. 089 271412

email saic89100p@istruzione.it posta certificata saic89100p@pec.istruzione.it

sito web www.icsantomaso.edu.it



Circ. n. 71

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA  
SITO WEB/CIRCOLARI  
BACHECA

ISTITUTO COMPRESIVO SALERNO - FRATTE - "S. TOMMASO D'AQUINO"-SALERNO  
**Prot. 0007664 del 12/12/2022**  
VII (Uscita)

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA 2022- 2023.**

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze.

### **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”. Nonché dal Decreto F.P 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali).

#### ***Modalità di comunicazione dell'assenza per malattia o di proroga di un evento già in corso.***

A prescindere dall'orario/turno di servizio, **al mattino tra le 7.30 e le 07.50**, il personale *dovrà tempestivamente:*

- **informare l'ufficio di segreteria telefonicamente e inoltrare l'assenza sul portale ARGO**

**È necessario che l'ufficio sia informato tempestivamente dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere con le sostituzioni.**

Sarà necessario, altresì,

- fornire il numero di protocollo della certificazione medica,
- 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.

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

**Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia.**

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. 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.** "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."

Al fine di poter organizzare il servizio, si invita il personale a darne comunicazione tempestivamente.

## **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

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

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, lutti, partecipazione a concorsi od esami - 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.**

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, il personale è tenuto 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 07.45, 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 comma 9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruite 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**

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

Il Personale beneficiario dei tre giorni di permesso mensile per l'assistenza ai familiari con handicap grave, di cui all'art. 33, c. 3, della Legge n. 104/1992, come novellato dall'art. 24 della Legge n. 183/2010, che, **salvo documentate situazioni di urgenza, dovrà comunicare al Dirigente scolastico, con congruo anticipo, i giorni di permesso che saranno fruiti** a tale titolo e con riferimento, ove possibile, all'arco temporale del mese. Al riguardo, si ritiene importante segnalare che l'INPS con circolare applicativa della nuova normativa n. 45 dell'01.03.2011, con riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che "Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi... ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione". Sullo stesso tema della programmazione dei permessi è intervenuto il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che, con Interpelli n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, L. n. 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza. Pertanto, al fine di evitare la compromissione dell'organizzazione del servizio scolastico si rende necessario concordare preventivamente, ove possibile, con l'Amministrazione la programmazione delle giornate di permesso, per cui si invita il Personale interessato a presentare entro il 30 del mese precedente una pianificazione mensile di fruizione di tali permessi – tramite l'applicativo Argo personale - e comunque, in assenza di tali indicazioni, di comunicare l'assenza con un congruo anticipo di almeno cinque giorni. 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. Si fa presente che il CCNL, all'art. 15, c. 6, prevede che tali permessi "... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

## **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

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

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n.105 del 30/06/2022. Per fruire dei 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 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 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 5 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 docente in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, compresa la 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; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

**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 complessivo 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. La richiesta deve essere presentata in segreteria 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.**

**RITARDI OCCASIONALI** In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **tenuto** ad avvisare immediatamente i coordinatori didattici del plesso di appartenenza per consentire l'organizzazione della vigilanza.

Il personale di segreteria è tenuto ad avvisare tempestivamente il dirigente scolastico ed i coordinatori didattici del plesso di appartenenza delle assenze dei docenti o dei collaboratori scolastici.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Ida Chiumiento

*Firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art.3, c.2 D.L. n. 39/Lista liiiiiii*