



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "BERNACCHIA"

Piazza Vittorio Veneto snc - **86039 TERMOLI (CB)** - Fax 0875/712709 – Tel. 0875/712701-2-3-4-5-6-7

Codice Fiscale 91055120702 - Codice Meccanografico CBIC85400G

E-mail: [cbic85400g@istruzione.it](mailto:cbic85400g@istruzione.it); [cbic85400g@pec.istruzione.it](mailto:cbic85400g@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.comprensivobernacchia.edu.it](http://www.comprensivobernacchia.edu.it)

A tutto il personale Docente e ATA  
AI DSGA  
Al Sito Web  
Agli Atti

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

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

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, **il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza** in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio al fine della sicurezza degli alunni.

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza (entro l'orario di apertura della scuola e in ogni caso prima che in quel giorno inizino le lezioni), salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo 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.

**Tutto il personale deve comunicare nei tempi appresso indicati l'assenza all'ufficio di segreteria.**

**Tutti i docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente le assenze anche al Responsabile di plesso**, che darà il suo assenso in quanto a ciò delegato dalla DS, per poter più prontamente disporre le possibili sostituzioni con personale interno.

#### A. ASSENZA PER MALATTIA

##### **Modalità di comunicazione dell'assenza**

- La comunicazione dell'assenza per malattia e della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, tramite il servizio online "Segreteria Cloud".
- Quando l'assenza non può essere comunicata con congruo anticipo, è necessario comunicarla telefonicamente **all'ufficio di segreteria al più tardi nel giorno in cui si verifica l'evento, al mattino, dalle ore 7.50 alle ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio**. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per poter procedere all'individuazione della supplenza.
- Contestualmente deve essere avvisato il Responsabile di plesso per essere messo in condizione di procedere tempestivamente alla copertura temporanea e alla vigilanza degli alunni.
- Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze è necessario che il personale faccia una **comunicazione precisa dei giorni di assenza per malattia**; l'assenza potrà essere prorogata con una trasmissione successiva, inviando la domanda tramite il servizio online "Segreteria Cloud" qualora il medico ritenga di certificare la continuazione della malattia con certificazioni distinte.

##### **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, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico.

- I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione).
- 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.150/09<sup>1</sup>
- Se l'assenza per malattia avviene per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed 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 (art.55 - septies, comma 5-ter, del Dlgs 165/2001).
- Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica<sup>2</sup> o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate (art. 55 – septies, comma 1, del Dlgs 165/2001).
- **La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.**

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

- Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se non lavorativo o festivo, in base alle fasce orarie stabilite dalla normativa vigente: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. 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'INPS.
- Si rende noto che la Corte di Cassazione con sentenza n. 4233 del 2002, ha stabilito che *«le visite fiscali devono essere sempre agevolate da parte del lavoratore; in particolare ha affermato che decade il trattamento economico quando il lavoratore sia assente dal domicilio nelle fasce orarie predeterminate, ma anche quando, pur essendo presente, per incuria o negligenza, impedisca in concreto l'esecuzione del controllo sanitario».*
- Sono **esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità** i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle circostanze indicate dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 206 del 17 ottobre 2017 tra cui:
  - 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.
- Si rammenta che, in caso di assenza per "patologie gravi che richiedono terapie salvavita", la certificazione medica deve attestare specificatamente che la terapia da effettuare comporti **«effetti collaterali invalidanti per n. x giorni».**

#### **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.

<sup>1</sup> «a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione»

<sup>2</sup> Sono da considerarsi "struttura sanitaria pubblica": ospedale, pronto soccorso, ambulatorio distrettuale della ASL, clinica o medico specialista convenzionato con il S.S.N., medici di base. A riguardo, appare utile rendere noto che con parere n.45 del 4.07.2008, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che vanno considerati "struttura sanitaria pubblica" i presidi ospedalieri e ambulatoriali del S.S.N., nonché i medici di base per effetto delle convenzioni tra questi e il S.S.N., In tale ultimo caso, il certificato dovrà attestare in modo chiaro l'appartenenza del medico ad una struttura sanitaria pubblica. Sono, pertanto, da ritenere non valide le certificazioni rilasciate da un medico libero professionista non convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale.

- 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 senza 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 attualmente vigente.
- 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.

### **Documentazione**

- La documentazione completa da presentare agli uffici di segreteria, nei modi e nei tempi su descritti, è di seguito rammentata:
  1. comunicazione assenza
  2. certificato medico (inviato dal medico per via telematica)
  3. eventuali proroghe
 In caso di proroghe, si ribadisce che occorrono comunicazioni e certificati medici distinti per ciascuno dei periodi di assenza.

## **B. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI**

Sono ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all’effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici 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. 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.”

**Ai dipendenti ATA** l’art. 33 del CCNL/2018 riconosce specifici permessi per la tipologia di assenza qui trattata fruibili su base sia giornaliera che oraria nella misura massima di n. 18 ore. Tali permessi, richiesti con un preavviso di tre giorni e solo in casi di particolare e comprovata urgenza o necessità entro le 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno di fruizione, e riproporzionati in caso di rapporto di lavoro part-time, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico.

I permessi orari non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi dieci giorni.

I permessi di cui trattasi sono giustificati mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all’orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L’attestazione è inoltrata all’amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest’ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

## C. ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

### Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

#### Personale Docente

- 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 29/11/2007), 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 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** 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, la comunicazione deve essere tempestiva, come indicato per l'assenza per malattia.

#### Personale ATA

- L'art. 31 del CCNL/2018 che sostituisce l'art.15, comma 2 del CCNL 29/11/2007, per il solo personale ATA, riconosce la fruizione dei permessi per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, su base oraria nella misura massima di n. 18 ore.
- Essi sono da riproporzionare in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, non riducono le ferie, non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore.
- Qualora fruiti per l'intera giornata l'incidenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a n. 6 ore.

## a) ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

### Modalità di comunicazione dell'assenza

#### Personale Docente

- I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità indicate dalla norma stessa e dall'art. 15, c. 6 CCNL 2006-09, in base al quale i docenti devono usufruirne possibilmente in giornate non ricorrenti.
- Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione delle attività il dipendente dovrà predisporre, di norma, un a programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'inizio di ogni mese.
- In casi di particolare e comprovata urgenza o necessità si invita il personale a **comunicare la fruizione del predetto permesso con almeno tre giorni d'anticipo**; la comunicazione avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima deve rivestire carattere di eccezionalità e comprovata urgenza.

#### Personale ATA

- L'art. 32 del CCNL/2018 che sostituisce l'art.15, commi 6 e 7, del CCNL 29/11/2007, riconosce la fruizione dei permessi L. 104/92 su base oraria nella misura massima di n. 18 ore. Essi sono da riproporzionare in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, non riducono le ferie, non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore. Qualora fruiti per l'intera giornata l'incidenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a n. 6 ore.
- Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione delle attività il dipendente dovrà predisporre, di norma, un a programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'inizio di ogni mese.

- Si invita il personale a **comunicare la fruizione del predetto permesso con almeno tre giorni d'anticipo**. In casi di particolare e comprovata urgenza o necessità i permessi, possono essere richiesti entro le 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione

#### b) 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 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.

#### c) ASSENZA PER FERIE

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

- La fruizione delle ferie è regolamentata dall'art. 13 (personale a T.I.) e dall'art. 19 (personale a T.D.) del CCNL 2007, secondo modalità differenti tra il personale docente ed ATA.
- Per quanto concerne il **personale docente** a T.I. è previsto che usufruisca di **n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica** per gli stessi motivi e con le stesse modalità con cui sono fruiti i permessi retribuiti di cui all'art. 15, c. 2 del CCNL 2007; pertanto, si rimanda a quanto indicato, in merito, in precedenza.
- 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, da circostanziare e motivare, va inoltrata con congruo anticipo, **almeno cinque giorni prima**, al fine di valutarne la fattibilità della concessione, compatibilmente con le predette esigenze di servizio.
- La richiesta, prima di essere inoltrata tramite il servizio on-line della Segreteria Cloud, deve essere autorizzata dal DSGA.
- Le ferie estive saranno concesse previa predisposizione del piano da parte del DSGA in accordo con il personale ATA.

#### g) 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.

#### h) 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.

La richiesta deve essere presentata, con congruo anticipo, tramite il servizio on-line della segreteria Cloud previa autorizzazione del Responsabile di Plesso o del DSGA per il personale ATA.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

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) **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 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.
- Le richieste avanzate dopo le ore 12.00 devono riguardare particolari gravi motivi contingenti e imprevisti (malessere; gravi problemi familiari e/o personali).
- Le assenze alla partecipazione delle attività collegiali andranno recuperate nei modi previsti dalla contrattazione di istituto.

#### l) **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente i Responsabili di plesso, e il personale ATA è tenuto ad avvisare il DSGA, per consentire l'organizzazione della vigilanza o del servizio.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, pur certa della professionalità e della puntualità che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, rispetto ai già onerosi compiti che gli stessi svolgono, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Rosanna SCRASCIA

*Rosanna Scrascia*