Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti"

Via Cesare Battisti, 19 – 20815 Cogliate (MB)
Tel. 02-96460321 – 02-96468302
C.M. MBIC86600V – C.F. 91074000158 – c.c.p. n. 50593201
mail segreteria: mbic86600v@istruzione.it, pec: mbic86600v@pec.istruzione.it
www.iccogliate.edu.it

A tutto il personale docente e ATA
Al DSGA
All'albo Sito Web

Oggetto: Disposizioni sulle assenze del personale docente ed ATA

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 alla sede di servizio in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

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, inviando comunicazione scritta tramite mail all'ufficio di segreteria personale personale@iccogliate.edu.it che telefonicamente presso la sede di servizio 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, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. 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 e ciò al fine di potere procedere con l'eventuale visita fiscale.

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). 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:

1. dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;
2. 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).

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.
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.
Il personale in caso di richiesta con documentazione incompleta è tenuto a regolarizzarla rivolgendosi all'ufficio della segreteria personale, OBBLIGATORIAMENTE lo stesso giorno che rientra in servizio.

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. 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 verifichino 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. 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'INPS.
In generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo:

1. non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi:
2. mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
3. non funzionamento del citofono o del campanello;
4. mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
5. espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.
6. 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:
7. patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
8. infortuni sul lavoro;
9. malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
10. stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

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:

1. Permessi brevi soggetti a recupero;
2. Permessi per motivi personali documentati;
3. Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;
4. Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
5. Le ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

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".
Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta tramite mail e 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). 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.

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.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

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

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico e al D.S.G.A. 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 3 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 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. 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 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 alla segreteria personale e ai docenti collaboratori della Dirigenza. 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.

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO
Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA.
I docenti che hanno prestato ore eccedenti l'orario di lavoro, possono recuperare le ore prestate solo ricorrendo a permessi brevi della durata massima della metà dell'orario giornaliero.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)
La richiesta deve essere presentata all'ufficio del personale 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 seguenti criteri:

1. Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
2. Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
3. Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
4. Durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi percorso;
5. Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
6. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
7. Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
8. Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici (max 1 alla volta);
9. Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici (max 1 alla volta).

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

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90)
La richiesta va presentata almeno 1 giorno prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà portare la documentazione attestante la partecipazione.

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)
Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
Trattamento economico: retribuzione intera;
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)
Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
L'art. 19, al comma 12, del CCNL del 29.11.2007 del comparto scuola prevede che il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
Trattamento economico: retribuzione intera;
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.

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 allo 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.

Alla luce di tutto 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.
Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.
Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.

Cogliate, 27 ottobre 2023