



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensivo STATALE "A. MANZONI" AMOROSI
di SCUOLA dell'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Manzoni, 8 - 82031 AMOROSI (BN)
Sedi: AMOROSI - FAICCHIO - PUGLIANELLO - SAN SALVATORE
C.M. BNIC85200P - tel. 0824.970280

p.e.o.: bnic85200p@istruzione.it - p.e.c.: bnic85200p@pec.istruzione.it

Al personale docente ed ATA
sede

Oggetto: Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA a.s. 2024/25.

Relativamente alle assenze non programmate, è dovere del personale comunicare l'assenza entro le ore 07:45 agli uffici di segreteria, tramite lo Sportello Digitale.

Di seguito si forniscono alcuni chiarimenti.

Assenza per malattia

Ai sensi dell'art. 55-septies co. 2/4, del D. Lgs n. 161/2001, compreso D. Lgs n. 150/2009 e dalle successive disposizioni di attuazione, l'invio del certificato medico avviene in modalità telematica.

Il personale deve presentare istanza indicando:

- la tipologia di assenza (convalescenza post ricovero, day hospital, infermità, infortunio sul lavoro, ricovero ospedaliero, terapie per gravi patologie, visita specialistica);
- durata presumibile dell'assenza o, se già in possesso di certificato medico, la data di fine malattia. L'istanza deve essere presentata anche in attesa di definire la durata dell'assenza.
- nella sezione descrizione, il numero di protocollo del certificato medico (operazione indispensabile per il personale in servizio in questa scuola solo dal 01/09/2024). In alternativa si potrà allegare il certificato medico. Non girare la mail ricevuta dal medico con la password temporanea.

Le istanze presentate per visite specialistiche saranno chiuse solo dopo la presentazione della documentazione giustificativa allegata in scansione a cura dell'interessato.

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 lo sportello digitale all'ufficio di segreteria al mattino, ENTRO LE ORE 07:45, 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.

Tale disposizione riguarda tutto il personale, anche con contratto a tempo determinato, che ha l'obbligo di comunicare "tempestivamente" l'assenza.

È utile precisare inoltre che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. Pertanto, nel caso del personale docente, se il dipendente il giorno in cui informa la scuola dell'assenza per malattia inizia la sua giornata lavorativa dalla "seconda ora" in poi, ha comunque l'obbligo di comunicare l'assenza entro l'orario di apertura della scuola e in ogni caso prima che in quel giorno inizino le lezioni.

I docenti con cattedra orario su più scuole sono tenuti a comunicare tempestivamente le assenze oltre che alla "scuola madre" alle scuole in cui prestano servizio, soprattutto in caso di assenza che si configura nello stesso giorno del servizio.

Si ricorda che durante la malattia il dipendente ha l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in luogo diverso dal proprio domicilio o debba allontanarsi per visite mediche/accertamenti o altro) è tenuto a darne tempestiva informazione agli uffici di segreteria al fine di evitare la condizione di "assenza ingiustificata".

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 302 del 29 dicembre 2017 è stato pubblicato il nuovo Regolamento sulle visite fiscali, Decreto del Ministero per la Semplicificazione e la Pubblica Amministrazione 17 ottobre 2017, n. 206 ed è entrato in vigore dal 13 gennaio 2018. Il provvedimento, adottato a seguito della Riforma della Pubblica Amministrazione (Dlgs 75/2017), fissa le regole per lo svolgimento degli accertamenti per i dipendenti pubblici assenti per malattia a seguito della creazione del Polo Unico sulle visite fiscali in capo all'Inps dallo scorso 1° settembre 2017.

Dal 1.1.2024 è intervenuta una modifica nelle fasce orarie di reperibilità in cui il medico fiscale può recarsi presso il domicilio del lavoratore per accertare lo stato invalidante. I lavoratori devono essere disponibili per la visita fiscale nelle seguenti fasce orarie: dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19.

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.

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:

1. patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
2. infortuni sul lavoro;
3. malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
4. stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche

L'attuale riferimento normativo, in merito alla certificazione da esibire per visite specialistiche ecc., comprensive anche dei giorni di viaggio, è il D. L. vo n. 75 del 25/5/2017 pubblicato in G.U. il 7/6/2017, s.g. n. 130, il quale, all'art. 18 – istituzione del polo unico per le visite fiscali – prevede modifiche all'art. 55 septies del D. L. vo n. 165/2001.

Nelle note a tale articolo, che riporta il nuovo completo delle modifiche, è previsto che, nota 5 – ter: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo 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”.

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 o 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.”

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.

Per ultimo, giova ricordare che per i dipendenti ATA è intervenuto il nuovo art. 69 del CCNL 2019-2021 che dispone che i permessi per visite sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa, bisogna dare un preavviso di almeno 3 giorni e l'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Assenza per permessi retribuiti

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare allo scrivente.

I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

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 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 il personale ATA in merito ai permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari è intervenuto il CCNL 2019-2021 con l'art. 67, che sostituisce l'art. 31 del CCNL 19/04/2018 che a sua volta ha abrogato l'art. 15, comma 2 del CCNL del 29/11/2007.

Il CCNL 2019-2021 ha introdotto novità in materia di ferie e permessi del personale docente e Ata assunto a tempo determinato.

Le novità riguardano la possibilità per detto personale di fruire di giorni di permesso retribuito con le seguenti specificazioni:

a) Docente con contratto fino al 30 giugno o 31 agosto ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per motivi familiari e personali documentati anche mediante autocertificazione.

b) Per il personale ATA tali permessi (tre giorni) possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

Per il personale con contratto a tempo determinato di durata inferiore al 30 giugno o 31 agosto sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per motivi personali e familiari.

Permessi brevi

Si precisa, infine, che il personale non può allontanarsi dal posto di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di plesso, del DS o del DSGA (nel caso del personale ATA). È, infatti, previsto, in particolare, che 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, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente si riferiscono a unità minime che siano orarie di lezione e fino ad un massimo di due ore. (Es. se un docente che il martedì ha 5 ore di lezione può al massimo richiedere 2 ore di permesso, mentre con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso).

Per il personale ATA i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

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. L'eventuale trattenuta è oraria (non per frazioni inferiori). È applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali. Per i docenti va identificata nell'ora di lezione. Per il personale ATA se la frazione supera i 30 minuti si arrotonda per eccesso, mentre si arrotonda per difetto se è inferiore.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con i docenti in servizio.

Per i docenti

La richiesta deve essere presentata ai docenti referenti di plesso e trasmessa tramite sportello digitale alla segreteria. E' a cura dei referenti di plesso la gestione e la rendicontazione delle ore di permesso/recupero mediante apposito modello.

Per il personale ATA

La richiesta è autorizzata dal DS, sentito il D.sga e trasmessa tramite sportello digitale alla segreteria.

Permessi per lutto

I 3 giorni per lutto spettanti nel caso di perdita del coniuge, di parente entro il secondo grado o di affine entro il 1° grado, vanno fruiti entro un ragionevole lasso di tempo da quando si verifica l'evento luttuoso in considerazione dello **stretto collegamento** tra il permesso ed il fatto luttuoso che ne costituisce il presupposto giustificativo (Interpretazione dell'ARAN) **definire in contrattazione il termine massimo**

Assenza per benefici L. 104/92

Si invita il personale interessato a pianificare mensilmente la fruizione dei permessi o, in alternativa a comunicarne la relativa fruizione con anticipo di almeno 5 gg. (salvo dimostrate situazioni di urgenza) fermo restando la possibilità, da parte del dipendente e qualora si

rendesse necessario, di modificare la giornata precedentemente programmata.
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.
Per il personale ATA vedasi anche l'art. 68 del nuovo CCNL 2019-2021.

Congedi parentali

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione.

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L. vo n. 151/2001, nel D. Lgs 105/2022 e successive mm. ii., riprese con le specificazioni migliorative dall'art. 34 del CCNL 2019-2021.

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. Le istanze vanno presentate tramite lo Sportello Digitale utilizzando l'apposito modulo da compilare e allegare all'istanza con firma, documento identificativo del coniuge e copia del certificato medico del bambino.

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 decreto legislativo n. 151/2001, art. 32, c.1 lett. a, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro con l'indicazione dell'inizio e della fine del periodo di congedo; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 6 dell'art. 34 del CCNL 2019 - 2021, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

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.

L'eventuale assenza ad un'attività collegiale deliberata e quindi prevista in un giorno definito va giustificata come se fosse un'assenza tipica attraverso permessi per motivi personali, ferie, certificato medico, ecc. Si ricorda che lo stato di salute non è autocertificabile.

Assenze alla programmazione settimanale scuola primaria

Questa attività è strutturalmente incardinata nell'orario di lavoro e costituisce prestazione dovuta da cui il docente non può essere in nessun caso esonerato.

Essendo la presenza alla programmazione settimanale obbligatoria, i docenti che eventualmente non vi prenderanno parte dovranno giustificare la loro assenza come se fosse un'assenza tipica attraverso permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.

Il Dirigente scolastico
Giovanni Aurilio
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.lgs 39/93)