



**AL PERSONALE DOCENTE E ATA
ALL'ALBO**

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA A.S. 2022-23

In allegato disposizioni e chiarimenti relativi 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 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) nonché dal CCNL del 19 aprile 2018 .

Modalità di comunicazione dell'assenza

- Personale Docente e ATA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente (0983-885065) all'ufficio di segreteria al mattino, TRA LE ORE 7.30 E LE ORE 8.00 a prescindere dal turno di servizio.

Oltre alla comunicazione telefonica da effettuare come di consueto entro le 8.00, il personale dovrà inviare comunicazione ANCHE tramite il portale I-Soft Spaggiari.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della



certificazione medica. Il docente deve 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, occorrerà informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Si riporta quanto previsto al Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017

Richiesta della visita di controllo

1. La visita fiscale può essere richiesta, dal datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS.
2. L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari.
3. La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto nel rispetto di quanto previsto all'articolo 2.
3. Svolgimento delle visite fiscali
 1. Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Fasce orarie di reperibilità

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Esclusioni dall'obbligo di reperibilità

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.



Verbale di visita fiscale

1. Nell'assolvimento del controllo affidatogli il medico e' tenuto a redigere, nelle modalità telematiche indicate dall'INPS, il verbale contenente la valutazione medico legale relativa alla capacità o incapacità al lavoro riscontrata.
2. Il verbale e' trasmesso telematicamente all'INPS per le attività di competenza e viene messo a disposizione del dipendente mediante apposito servizio telematico predisposto dall'INPS.
3. L'esito del verbale e' reso tempestivamente disponibile, mediante il servizio presente sul Portale dell'Istituto, al datore di lavoro pubblico.
4. Le attività di cui al presente articolo sono effettuate secondo le modalità indicate dall'INPS nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Variatione dell'indirizzo di reperibilità

Il dipendente **e' tenuto** a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi.

Mancata effettuazione della visita fiscale

In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, è data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta.

Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalità, stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonee a garantirne la conoscibilità da parte del destinatario.



RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO

La responsabilità disciplinare è principio giurisprudenziale consolidato che, ove l'assenza del lavoratore in stato di malattia dal proprio domicilio all'atto della visita di controllo del medico durante le fasce orarie di reperibilità previste dall'art. 5 L. 11 novembre 1983 n. 638 senza giustificato motivo, abbia comportato l'adozione del provvedimento di decadenza del lavoratore medesimo dal trattamento economico alla stregua del citato art. 5, il datore di lavoro può in aggiunta adottare nei confronti del dipendente una sanzione disciplinare nell'ambito del rapporto di lavoro (cfr. Cass., sez. lav., 10/3/1992, n. 2880 e, 10/2/2000, n. 1481).

Pertanto, in caso di mancata (o non adeguata) giustificazione dell'assenza alla visita fiscale:

- l'assenza sarà considerata ingiustificata con applicazione delle decurtazioni economiche di cui sopra;
- l'assenza ingiustificata alla visita fiscale può (non è un obbligo) anche essere valutata dal punto di vista disciplinare.

Rientro anticipato al lavoro

Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

Il certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia. Dando seguito alla nota MIUR n.7457 del 6 maggio 2015, nelle more della rivisitazione della disciplina e di ulteriori chiarimenti da parte della F.P., 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.

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.” L'attestazione deve recare l'orario e il giorno di effettuazione della visita e/o prestazione diagnostica.

Il ricorso all'istituto dell'assenza per malattia comporta la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al trattamento giuridico ed economico.”

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente. I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006 -09), 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.

Non si accoglieranno richieste con generiche motivazioni tipo “motivazioni personali” oppure “motivazioni familiari”. Si chiede pertanto di dettagliare i motivi .

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale 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 8.00 , 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. 13/9 rimangono

sempre e comunque delle "ferie". Tanto premesso, qualora fossero fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

La richiesta di assenza per motivi personali o familiari va effettuata tramite portale I-Soft che è prefigurato per consentire al personale di effettuare richiesta entro i cinque giorni. In presenza di eventi o problematiche impreviste e improvvise che non consentono di presentare richiesta anticipata di cinque giorni, il personale interessato può inviare mail dettagliando le motivazioni dell'urgenza.

Si ribadisce che i permessi vanno sempre autorizzati dal Ds tramite portale o per le vie brevi, se riconducibili a eventi improvvisi. Il personale di segreteria non è autorizzato a concedere permesso per assenza ma soltanto a recepire le comunicazioni.

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 tramite portale Argo (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 familiare con disabilità.

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 dal personale in giornate non ricorrenti.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

📍 Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)

☎ 0983-885065

📠 0983-884249

✉ csic8ah00b@istruzione.it

📧 csic8ah00b@pec.istruzione.it



Lavoriamo assieme
per un futuro migliore





I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009.

Dal 13 agosto sono cambiate le regole per i congedi per i genitori. E' in vigore, il Decreto Legislativo 30 giugno 2022, n. 105, pubblicato nella G.U. Serie Generale n. 176 del 29 luglio, che apporta importanti modifiche al Testo Unico sulla maternità e paternità.

L'INPS, con messaggio n. 3066 del 4 agosto 2022, ha fornito le prime indicazioni in materia di maternità, paternità e congedo parentale.

Il congedo di paternità obbligatorio

Il congedo di paternità obbligatorio consiste nel diritto del lavoratore di astenersi per un periodo di 10 giorni lavorativi dai due mesi precedenti la data presunta del parto ed entro i cinque mesi successivi. Il periodo non è frazionabile ad ore e si può utilizzare anche in via non continuativa. Il congedo è fruibile, entro lo stesso arco temporale, anche in caso di morte perinatale del figlio.

In caso di parto plurimo, la durata del congedo è aumentata a 20 giorni lavorativi.

Il congedo è fruibile dal padre anche durante il congedo di maternità della madre lavoratrice e si applica anche al padre adottivo o affidatario.

Per l'esercizio del diritto, il padre comunica in forma scritta al datore di lavoro i giorni in cui intende fruire del congedo, con un anticipo non minore di cinque giorni, ove possibile in relazione all'evento nascita, sulla base della data presunta del parto, fatte salve le condizioni di miglior favore previste dalla contrattazione collettiva.

Il congedo riconosciuto anche al padre che fruisce del congedo di paternità alternativo.

Resta ferma la disciplina di quello che ora viene chiamato "congedo di paternità alternativo", inteso come l'astensione dal lavoro del lavoratore, in alternativa al congedo di maternità nei casi previsti (morte o grave infermità della madre ovvero abbandono, nonché in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre).

Il congedo parentale per genitori lavoratori dipendenti

Alla luce della novella normativa, i periodi indennizzabili di congedo parentale sono i seguenti:

- alla madre, fino al 12° anno (e non più fino al 6° anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;
- al padre, fino al 12° anno (e non più fino al 6° anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;



- entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, a un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di 3 mesi, per un periodo massimo complessivo indennizzabile tra i genitori di 9 mesi (e non più 6 mesi).

Restano, invece, immutati i limiti massimi individuali e di entrambi i genitori previsti dall'articolo 32 del T.U. ossia:

- la madre può fruire di massimo 6 mesi di congedo parentale per ogni figlio entro i primi 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento;
- il padre può fruire di massimo 6 mesi (elevabili a 7 mesi nel caso in cui si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi) per ogni figlio entro i primi 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento;
- entrambi i genitori possono fruire complessivamente massimo di 10 mesi di congedo parentale (elevabili a 11 mesi nel caso in cui il padre si astenga per un periodo intero o frazionato non inferiore a 3 mesi) per ogni figlio entro i primi 12 anni di vita o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento.

Al genitore solo, sono riconosciuti 11 mesi (e non più 10 mesi) continuativi o frazionati di congedo parentale, di cui 9 mesi (e non più 6 mesi) sono indennizzabili al 30 % della retribuzione. La novella normativa precisa che per genitore solo deve intendersi anche il genitore nei confronti del quale sia stato disposto l'affidamento esclusivo del figlio.

Per i periodi di congedo parentale ulteriori ai 9 mesi indennizzabili per entrambi i genitori o per il genitore solo, è dovuta, fino al 12° anno (e non più fino all'ottavo anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento), un'indennità pari al 30 % della retribuzione, a condizione che il reddito individuale dell'interessato sia inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione a carico dell'assicurazione generale obbligatoria.

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

📍 Via San Giovanni Evangelista, 87064 Corigliano-Rossano (CS)

☎ 0983-885065

📠 0983-884249

✉ csic8ah00b@istruzione.it

✉ csic8ah00b@pec.istruzione.it



Lavoriamo assieme
per un futuro migliore





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 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 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.

I referenti di plesso terranno nota in apposito registro, dei recuperi effettuati dal personale che ha fruito di permessi brevi.

ASSENZA 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 (malessere; gravi problemi familiari/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.

A proposito delle assenze per malattia, è utile ribadire quanto indicato dall'orientamento applicativo dell'ARAN dell'11 giugno 2013 relativo al Comparto Scuola in riferimento alle modalità di giustificazione per questo tipo di assenze:

a) certificato medico rilasciato al termine di una giornata lavorativa: la prognosi comprende anche il giorno del rilascio, nonostante risulti lavorato (Cassazione, 6.2.1988 n.1290); non si ritiene che abbia alcun rilievo, a tal fine, la circostanza che il giorno risulti lavorato per intero o solo in parte;

b) La giornata non sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa.

La presenza durante le sedute degli organi collegiali è tracciata sia dalla timbratura tramite badge che da firma autografa raccolta in entrata e in uscita dal referente di plesso. Il registro con le firme viene consegnato il giorno stesso al Dirigente Scolastico.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è TENUTO ad avvisare immediatamente i collaboratori del DS, per consentire l'organizzazione delle vigilanza.

I ritardi documentati tramite le timbrature, vanno recuperati come i permessi brevi e se reiterati, saranno oggetto di contestazione disciplinare.

NESSUNO E' AUTORIZZATO A RECUPERARE RITARDI SENZA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE E/O SUO/A DELEGATO/A.

ASSENZE PER QUARANTENA

Oltre alla comunicazione telefonica da effettuare come di consueto entro le 8.00, deve essere inoltrata comunicazione attraverso il portale I-SOFT.

Il Dirigente Scolastico
Susanna Capalbo

Firma sostituita a mezzo stampa