



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO RENDE COMMENDA

Via Caduti di Nassirya 87036 RENDE (CS) Tel. 0984-463930
Mail: csic8ak00c@istruzione.it Pec: csic8ak00c@pec.istruzione.it
C.M. CSIC8AK00C – C.F.: 98094130782 –
Codice Univoco UFYJTE - Codice iPa istsc_csic8ak00c



FUTURA

 Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

 Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO - "RENDE - COMMENDA"-RENDE
Prot. 0011680 del 02/09/2024
VII (Uscita)

Al personale **DOCENTE** e **ATA**

LORO SEDI

All'Albo

Al Sito

=====

OGGETTO: DIRETTIVA DI MASSIMA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA A.S. 2024-25

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

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 2019-21, 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, **obbligatoriamente**, da parte di tutto il personale, telefonicamente (0984 463930) all'ufficio di segreteria e al responsabile di plesso al mattino, **TRA LE ORE 7.30 E LE ORE 7.45 a prescindere dal turno di servizio e al responsabile di plesso.**

È necessario che l'ufficio e il responsabile di plesso siano informati per tempo dell'assenza, per essere messi in condizione di procedere alle sostituzioni.

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 e con le medesime modalità sopra descritte.

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.

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

1. In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: **dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 di tutti i giorni.**
2. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Esclusioni dall'obbligo di reperibilità

L'INPS precisa, che le norme non prevedono l'esonero dal controllo, ma solo dalla reperibilità: questo significa che il controllo concordato è sempre possibile, come ben esplicitato nella [circolare INPS 7 giugno 2016, n. 95](#) a cui si rinvia per ogni ulteriore dettaglio.

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità, ma non il controllo, 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%.

In questa circoscritta casistica, la segnalazione da parte del curante deve essere apposta al momento della redazione del certificato e non può essere aggiunta ex post né è valevole a prescindere, proprio perché **l'esonero è dalla reperibilità e non dal controllo.**

Verbale di visita fiscale

1. Nell'assolvimento del controllo affidatogli il medico è 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 è 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 è 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.

Variazione dell'indirizzo di reperibilità

Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che 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:

1. l'assenza sarà considerata ingiustificata con applicazione delle decurtazioni economiche di cui sopra;
2. 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:

L'assenza va richiesta sul portale ARGO alla voce Assenza per Malattia specificando nelle note che si tratta di Visita Medica. 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 rilasciata dal medico o dalla struttura pubblica o privata che ha svolto la visita/prestazione. L'attestazione di presenza dovrà essere consegnata o inviata tramite email alla segreteria.**

Ai sensi della normativa sopra richiamata *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

La richiesta di fruire di permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – va fatta sul portale ARGO **almeno 5 giorni prima della data di fruizione**. I suddetti permessi devono essere documentati anche 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 **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 con autocertificazione**, 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 7.45, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e i responsabili di plesso.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, di 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 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.

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 o conferire con il dirigente scolastico.

Si ribadisce che i permessi vanno sempre autorizzati dal Ds 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 CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 151/2001, riprese dall’art. 12 del CCNL 2006-2009 e dal D.Lgs. 105/2022.

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 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, e qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 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. Il congedo va richiesto dal portale ARGO

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.Lgs. 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 in servizio senza che vengano a determinarsi maggiori oneri** 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.

Qualora dovessero verificarsi casi estremi di richieste di fruizione di ferie tali da non consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche, il Dirigente, per motivate ragioni di servizio, si limiterà a concedere le richieste pervenute per prime.

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 al dirigente la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza delle lezioni e agli esami sostenuti relativamente ai giorni o ore di permesso.

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.

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 dagli OCCC 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 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.

La presenza durante le sedute degli organi collegiali è tracciata da firma autografa raccolta in entrata e in uscita dal personale addetto. Il registro con le firme viene consegnato il giorno stesso al Dirigente Scolastico.

Per le riunioni on line il Coordinatore\presidente scaricherà i log di sistema.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente **è tenuto** ad avvisare immediatamente i collaboratori del DS o i responsabili di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza.

I ritardi 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.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità sotto riportate:

la normativa vigente ai fini della fruizione dei permessi di cui all'oggetto, la Circ.13 del Dipartimento Della Funzione Pubblica del 6/10/2010, la circolare dell'INPS applicativa della nuova normativa (n. 45 dell'1.03.2011), Interpelli n. 1/2012 e 31/2010 del Ministero del Lavoro, nonché le circolari successive, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, statuiscono che:

“Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”.

Inoltre, il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi “... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.”

Pertanto, ogni dipendente, è tenuto a comunicare dal 25 al 30 del mese precedente, la pianificazione mensile\settimanale dei permessi per il mese successivo.

Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà produrre, sotto forma di AUTODICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ai sensi dell'Art. 47, D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n. 445, adeguata motivazione e depositarla agli atti.

Il giorno precedente la fruizione del permesso, il lavoratore darà conferma dell'assenza agli uffici e al responsabile di plesso.

Nel caso in cui sia necessario effettuare delle variazioni alla pianificazione mensile, si invita il personale a dare comunicazione delle motivazioni con congruo anticipo anche in questo caso con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità ai sensi dell'Art. 47, D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n. 445.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Simona SANSOSTI

Firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del D.Lgs.

n. 82/2005 (CAD) e ss.mm.ii.e norme collegate