



I.O.C. "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. VICO - DE VIVO"-AGROPOLI
Prot. 0006958 del 26/05/2025
VII (Uscita)

**A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA
AL SITO WEB DELLA SCUOLA
Sedi**

OGGETTO: Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA anno scolastico 2024/2025: chiarimenti.

Alcuni recenti comportamenti sulle modalità di fruizione di assenze per malattia, visite specialistiche, permessi retribuiti e ferie inducono la scrivente a formulare la presente nota di chiarimenti.

Si premette che tutte le richieste di assenza devono essere effettuate con **almeno tre giorni di anticipo** tramite l'applicativo ARGO seguendo il percorso:

- Argo software
- Argo personale
- I miei dati
- Richiesta assenza (specificare il tipo di assenza)
- Salva
- Inoltra

Solamente nei casi di particolare e comprovata urgenza e necessità la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione.

Fanno eccezione le assenze non programmate, in particolare dovute a malattia, proroga di un evento già in corso o a temporanea impossibilità di raggiungere in tempo il proprio posto di lavoro, le quali devono essere comunicate **con fonogramma prima dell'inizio delle lezioni**, e comunque in tempo utile a predisporre le necessarie misure organizzative al fine di assicurare l'efficienza del servizio; inoltre, le suindicate assenze dovranno essere seguite, tempestivamente, da inoltra tramite ARGO.

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 consentire alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

ASSENZE 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".



I.O.C. "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

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, telefonicamente sia all'ufficio di segreteria personale che presso la sede di servizio al mattino, **tra le ore 8.00 e le ore 8.15 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

L'assenza per malattia deve essere giustificata tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'Inps dal medico curante 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).

La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.

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.

Si rammenta che il personale ex "IC Visconti" Ogliastro e tutti i dipendenti a tempo determinato e supplenti brevi sono invece tenuti ad inoltrare tempestivamente il certificato direttamente all'amministrazione, via e-mail o tramite la piattaforma Argo; in alternativa, è possibile anche solo comunicare, secondo le medesime modalità, il numero di protocollo del certificato (non essendo possibile per la suddetta categoria di dipendenti rinvenire diversamente i certificati di malattia sulla piattaforma Inps).

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 e successive modifiche prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente



I.O.C. "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

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.

A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione e al medico **l'esatto domicilio di reperibilità**. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione; 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 base al 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:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- infortuni sul lavoro;
- malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- 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:

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

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva.

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 dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita o la prestazione (comma 5 ter dell'art. 55 del D.Ld.vo 165/2001).



I.O.C. "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

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 (Circolare Ministeriale n. 301/1996), dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputato a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni (art. 71 comma1 del decreto 112/08).

La mancata giustificazione o la certificazione non conforme comportano la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio, poiché determinano la condizione di assenza ingiustificata, e si rammenta a tal proposito *l'art. 55-quater del D.Lgs n. 165/2001 e success. modifiche e integrazioni, compreso D.Lgs. n. 150/2009*. Pertanto, in caso di richiesta di assenza con documentazione incompleta, il personale è tenuto a regolarizzarla tempestivamente rivolgendosi all'ufficio personale.

ASSENZE PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda sul portale ARGO da indirizzare in congruo anticipo alla scrivente e potranno essere fruiti solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), **indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione**. E' evidente che locuzioni generiche come motivi personali, motivi familiari, motivi di salute non possono essere utilizzate dal dipendente come motivazioni. Si allega, a tale proposito il modulo "dichiarazione sostitutiva di certificazione" (art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000), da utilizzare per il suddetto scopo, allegandolo alla richiesta in Argo.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **almeno tre giorni d'anticipo** (pena la non concessione); 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: **tra le ore 8.00 e le ore 8.15**, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

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



I.O.C. “Vico - De Vivo” - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

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 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.

La normativa prescrive che gli stessi vadano “concordati” con il dirigente, per agevolare la riorganizzazione del servizio, con congruo anticipo: ciò implica che è necessario contemperare le esigenze della scuola e i diritti degli studenti con il diritto a fruire di detti benefici, evitando disservizi, discontinuità, disorientamento negli studenti.

Ne consegue che vanno, quindi, salvaguardate tutte quelle situazioni di urgenza che possono determinarsi anche all'ultimo momento (inizio della mattinata di lavoro) e che possiamo definire come le eccezioni.

È quindi evidente che l'eccezione non può essere la regola e che queste situazioni improrogabili, che necessitano di una esigenza immediata, devono essere dimostrate e documentate.

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, almeno 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 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 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 la



I.O.C. "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

richiesta sia munita della copertura delle ore di servizio non effettuate, senza arrecare quindi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, ed escludendo altresì la 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. Per quanto concerne il personale docente la richiesta deve essere presentata anche ai docenti collaboratori della Dirigenza. Nei casi di mancato recupero imputabile 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.

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.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)

La richiesta deve essere presentata al 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 criteri definiti nell'art.42 del Contratto integrativo d'istituto.

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente



I.O.C. "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

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);

Da usufruirne in tempi congrui, comunque non oltre il mese successivo al decesso.

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;

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.

ASSENZA DURANTE LE ORE A DISPOSIZIONE

Le ore a disposizione rientrano a tutti gli effetti nell'orario di cattedra del singolo docente e, come tali, non possono essere gestite in modo discrezionale dal docente il quale deve garantire la sua presenza a scuola poiché rientrano nell'orario di servizio.

Quindi il docente a disposizione che non viene impegnato nella sostituzione di colleghi assenti dovrà obbligatoriamente risultare comunque presente a scuola durante l'orario di servizio in sala professori, se non impegnato con le classi o con gruppi di studenti con l'impossibilità di allontanarsi dalla stessa se non autorizzati ufficialmente dal dirigente scolastico o suo delegato. In caso contrario la sua risulterebbe un'assenza ingiustificata.



I.O.C. "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2

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 ed eventuali conseguenti 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.

Certa di aver dissipato eventuali dubbi, ringrazio per la fattiva e consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Teresa Pane

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art.3 comma 2 Dl.gvo 39/98