



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-AVELLINO  
Prot. 0002548 del 27/04/2022  
VII (Uscita)

- A tutto il personale
- AI DSGA
- Sito web/Bacheca registro elettronico

## Circolare n. 226 a. s. 2021/2022

### Oggetto: CHIARIMENTI operativi per le richieste di assenza del personale docente e ATA A.S. 2021- 2022

Si comunica a tutto il personale in servizio che sul portale "ARGO - SCUOLANEXT" è a disposizione la procedura informatizzata per l'inoltro delle istanze al dirigente scolastico (ferie, permessi, diritto allo studio, legge 104/92 etc.).

Il sistema non consente l'invio della richiesta se non viene rispettata la tempistica prevista.

Restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia e per Legge 104/92. In questi casi specialmente in situazione d'urgenza, il personale è invitato ad avvisare telefonicamente la scuola per accelerare le operazioni di sostituzione.

**I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dalla Dirigente o dai suoi diretti Collaboratori.**

Si forniscono disposizioni e chiarimenti relativi alla disciplina delle assenze.

### ASSENZA PER MALATTIA

- **Personale Docente**

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 all'ufficio di segreteria entro le ore 8.00 del giorno di riferimento**. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni.

Appena possibile il dipendente deve 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, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

- **Personale A.T.A.**

**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 all'ufficio di segreteria entro le ore 8.00 del giorno di riferimento. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio.** Appena possibile il dipendente deve fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il personale 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, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

## **Visita fiscale: reperibilità e controllo**

Si richiama quanto previsto al Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017 Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (17G00221)

### **Art. 1 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.

### **Art. 6 Variazione dell'indirizzo di reperibilità**

1. Il dipendente è 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.

### **Art. 7 Mancata effettuazione della visita fiscale**

1. 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.
2. 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.

### **Art. 9 Rientro anticipato al lavoro**

1. 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.
2. 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.** Infatti il TAR del Lazio, con sentenza n.5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n 2/2014 della F. P. 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.**" - "Per il caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od 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." Nel caso in cui il dipendente soffra di una determinata patologia "che richieda la necessità di sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, può essere sufficiente anche **un'unica certificazione del medico curante** che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabilito dal medico stesso. Gli interessati dovranno produrre tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle singole giornate."

"L'attestazione di presenza può anche essere documentata mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 38 del D.P.R. n. 445 del 2000. In tal caso, le amministrazioni dovranno richiedere dichiarazioni dettagliate e circostanziate, nonché attivare i necessari controlli sul loro contenuto, provvedendo alla segnalazione all'autorità giudiziaria e penale e procedendo per l'accertamento della responsabilità disciplinare nel caso di dichiarazioni mendaci".

### **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, 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.**

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 entro un termine inferiore o nella stessa giornata in cui si 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 e potrà essere comunicata direttamente agli uffici e/o ai collaboratori della Dirigente.

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 dall'orario 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", pertanto, qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

### **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

Il diritto è richiamato dall'art.15, comma 6 del CCNL del 29.11.2007 del comparto Scuola attualmente in vigore solo per il personale docente, ai sensi del quale:

i docenti hanno diritto ai tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge n. 104/92.

Tali permessi "sono retribuiti [...]", non riducono le ferie e "devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

L'art. 32 del CCNL Istruzione e ricerca 2016/18 per il personale ATA dispone che:

2. il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1 [ex l.104/92], predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, ha fornito l'interpello n. 31/2010 del 6 luglio 2010, relativamente alla richiesta di chiarimenti sulle modalità di fruizione dei tre giorni di permesso mensile per quanto concerne:

- il preavviso con il quale tale permesso deve essere richiesto dal lavoratore avente diritto;
- il soggetto – datore di lavoro o dipendente – che stabilisce le date di fruizione del permesso;
- la facoltà del dipendente di modificare la giornata programmata per la fruizione del permesso, spostandola ad altra data.

In tale interpello, acquisito il parere della Direzione generale della Tutela delle Condizioni di Lavoro, si legge che:

“In ordine alle problematiche oggetto di interpello, occorre richiamare principi di carattere generale volti a temperare la necessità di buon andamento dell'attività imprenditoriale con il diritto all'assistenza da parte del disabile”.

Pertanto, in considerazione dell'elevato numero di persone beneficiarie dei suddetti permessi, appare necessario temperare le necessità di buon andamento dell'attività scolastica con il diritto all'assistenza del disabile. Ciò include anche:

- la verifica della fruizione in giornate ricorrenti e/o vicine a festività
- l'organizzazione preventiva del servizio per assicurare il diritto allo studio e la vigilanza degli alunni,
- predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente assente e, al contempo
- **evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del docente titolare e/o dell'insegnamento disciplinare dovuto.**

In tale ottica, si ritiene opportuno richiedere al personale interessato una programmazione dei permessi verosimilmente a cadenza mensile e purché tale programmazione non comprometta il diritto al disabile a una effettiva assistenza.

Pertanto, gli interessati dovranno far pervenire alla Dirigente Scolastica la programmazione delle assenze per il mese successivo, entro il 27 di ogni mese, a partire da quella per il mese di novembre per il quale la programmazione deve essere resa entro il 03/11/2021, utilizzando il modello allegato.

In caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di assistenza del soggetto disabile il lavoratore, previa istanza presentata alla Dirigente Scolastica, potrà variare la giornata già comunicata nel cronoprogramma.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 33, comma 7-bis Legge 104/92

“Ferma restando la verifica dei presupposti per l'accertamento della responsabilità disciplinare, il lavoratore di cui al comma 3 decade dai diritti di cui al presente articolo [art 33], qualora il datore di lavoro o l'INPS accerti l'insussistenza o il venir meno delle condizioni richieste per la legittima fruizione dei medesimi diritti.”

## **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

### **Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione**

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

### Modalità di fruizione e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, alla Dirigente scolastica 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 alla 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 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.**

## 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/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 2 giorni prima** del giorno in cui è previsto l'impegno.

Le assenze alle riunioni/attività pomeridiane aventi carattere di imprevedibilità e/o di urgenza andranno comunicate ai collaboratori della Dirigente con almeno un'ora di anticipo sull'orario previsto.

Anche tali assenze dovranno essere giustificate entro e non oltre gg. 3 (tre) dalla comunicazione.

## RITARDI OCCASIONALI

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

**Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza** soprattutto al fine di consentire che il dovuto servizio sia reso nella maniera più efficace ed efficiente possibile

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Lucia Forino

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs n. 82/05 e ss.mm.ii. e norme correlate