



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane "Economico-Sociale" - Liceo Scientifico ordinario - Liceo Scientifico "Scienze Applicate"
Via S. Biagio, 1 - 84039 Teggiano - 0975/79038 - fax 0975/587963 - C.F.:83002490650 Cod. Mecc. SAIS02600Q
www.iisteggiano.edu.it - sais02600q@pec.istruzione.it - sais02600q@istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "P. LETO"-TEGGIANO
Prot. 0004586 del 21/09/2021
07-04 (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA
SITO WEB

OGGETTO: ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE e ATA 2021- 2022.

Con la presente si forniscono disposizioni e chiarimenti relativi alla disciplina delle assenze, al fine di garantire il buon andamento del servizio.

1. ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza (Personale docente e ATA)

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. 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 al mattino, **entro le ore 8.00**, a prescindere dal turno/orario di servizio. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e il numero di protocollo del certificato.

VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

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

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. Svolgimento delle visite fiscali

Art. 2 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.

Art. 3 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 9 alle 13 e dalle 15 alle 18. 2. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Art. 4 Esclusioni dall'obbligo di reperibilità 1. 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%.

Art. 5 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

Art.6 1. 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.

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.8 Mancata accettazione dell'esito della visita 1. Qualora il dipendente non accetti l'esito della visita fiscale, il medico e' tenuto ad informarlo del fatto che deve eccepire il dissenso seduta stante. 2. Il medico annota sul verbale il manifestato dissenso che deve essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente invita lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, per il giudizio definitivo. 3. In caso di rifiuto a firmare del dipendente, il medico fiscale informa tempestivamente l'INPS e predispone apposito invito a visita ambulatoriale. Il suddetto invito viene consegnato con modalità stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Rientro anticipato al lavoro

Art. 9

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

2. Il certificato sostitutivo e' 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.

2. ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia. 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).

Si ricorda che al personale ATA sono riconosciuti, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2018, specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro

3. 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.

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 08.00**, 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, anche 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 fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

- 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).

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO

- 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.445.

4. 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 (**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.

5. 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.

6. 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 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 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.

PERMESSI DEL PERSONALE DOCENTE A TEMPO DETERMINATO

- 6 giorni complessivi all'anno, **non retribuiti**, per: motivi personali e familiari. Il motivo personale o familiare deve essere *documentato, o autocertificato*
- 8 giorni complessivi all'anno, **non retribuiti**, per: partecipazione a concorsi ed esami
- 3 giorni retribuiti per lutto per: coniuge, parenti entro il secondo grado, convivente o componente la famiglia anagrafica, affini di 1° grado
- 15 giorni retribuiti consecutivi per matrimonio nei limiti di durata del rapporto di lavoro.

Riferimento: [articolo 19, CCNL 2007](#).

PERMESSI DEL PERSONALE ATA A TEMPO DETERMINATO

- 6 giorni complessivi all'anno, **non retribuiti**, per: motivi personali e familiari. Il motivo personale o familiare deve essere *documentato o autocertificato*
- 8 giorni complessivi all'anno, **non retribuiti**, per: partecipazione a concorsi ed esami (ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio)
- 3 giorni, retribuiti (anche non continuativi), per lutto per: coniuge, parenti entro il secondo grado, convivente o componente la famiglia anagrafica, affini di 1° grado
- 15 giorni, retribuiti, consecutivi per matrimonio nei limiti di durata del rapporto di lavoro (fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio medesimo)
- 3 giorni di permesso, previsti da particolari disposizioni di legge (art. 33, comma 3, legge 104/1992), fruibili anche a ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
- Altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge

Riferimento: [art. 15, commi 2 e 3](#); [art. 19, commi 7, 9, 12 del CCNL 2007](#); [art. 32 del CCNL 2016-2018](#)

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.

Teggiano, 21.09.2021

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria D'Alessio

Firma autografa sostituita a mezzostampa
ai sensi dell'art.3 comma 2D.Lgs n.39/1993