

	<b>ISTITUTO SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"</b>	
	<b>Sede legale Via G.B.Basile - Sede Operativa Via A. M. Pirozzi</b> 80014 Giugliano in Campania (NA) tel. 081/8945777 fax 081/3302641 Codice Meccanografico NAIS13700L - C.F.: 95274980630 E-mail: nais13700l@istruzione.it - Pec: nais13700l@pec.istruzione.it Sito web: <a href="http://www.ismarconi.edu.it">www.ismarconi.edu.it</a>	

**Circ. 50**

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA  
Prot. 0015671 del 02/10/2024  
VII (Uscita)

**Al personale docente**

**Al personale ATA**

**Al DSGA**

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA-  
A.S 2024-25**

**Si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente**

Si sottolinea che il personale ha il dovere di comunicare tempestivamente l'assenza, di qualunque tipo essa sia, all'ufficio di segreteria e alla sede di servizio (sede distaccata di QUALIANO ) in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento dei servizi

#### **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 C.C.N.L. del 29/11/07 e del D.L. 112 del 2008, convertito nella Legge n. 133/2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.gs. n. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206, dall'art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001, dal D.P.C.M. n. 206/2017 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).

## **Modalità di comunicazione dell'assenza – 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 sia all'ufficio di segreteria personale che presso la sede di servizio (Sede distaccata di Qualiano), **tra le ore 7.30 e le ore 7,45, a prescindere dal turno di servizio antimeridiano o pomeridiano**

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni.

La telefonata, l'unica che ha valore legale (evitare di comunicare l'assenza solo ai collaboratori del Ds), 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.

**Si sollecita il personale docente a comunicare in ogni caso l'assenza tempestivamente al responsabile di plesso della sede o delle sedi di servizio del giorno interessato per poter garantire la giusta sostituzione nella classe a tutela del diritto allo studio e a tutela della sicurezza degli studenti. Si aggiunge che l'assenza va comunicata entro le 8:00 anche se l'orario di servizio prevede l'ingresso del docente non alla prima ora oppure è in turno pomeridiano**

Il personale, inoltre, deve comunicare la richiesta di assenza per malattia anche sul registro elettronico Argo – Personale

## **Modalità di comunicazione dell'assenza – personale 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 all'ufficio di segreteria al mattino entro le ore 07.30, a prescindere dal turno di servizio, o in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica, comunicando, se possibile, la presumibile durata della prognosi (art. 17, co. 10 e 11, del CCNL 2007).

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare mediante apposita modulistica entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio.

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.

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica. Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica.

## **Infortunio**

Tutto il personale Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio datore di lavoro, qualsiasi infortunio gli sia capitato, anche se di lieve entità, presentando al datore di lavoro il primo certificato medico (e gli eventuali successivi) e relazione dettagliata dell'accaduto.

## **Certificazione medica**

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico 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). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: «Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:

1. dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;
2. del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico.

In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il numero del certificato attribuito dopo il controllo e l'accettazione dei dati trasmessi.

Tale numerazione, potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell'Istituto (cfr. INPS)».

Nel caso di assenza superiore ai 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di prosecuzione della malattia, entro l'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico.

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

**Si fa presente che 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.

## **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 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. L'INPS con l'intervento 4640 del 22 dicembre 2023 chiarisce che dal 1° gennaio 2024 le fasce di reperibilità diventano uniche, applicate sia ai dipendenti privati sia ai lavoratori del pubblico impiego:

**la mattina dalle ore 10 alle ore 12 e**

**nel pomeriggio dalle ore 17 alle ore 19 (compresi domeniche e festivi)".**

## **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, comma 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/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 10.00 del giorno in cui è previsto l'impegno e ufficializzata tramite richiesta inoltrata presso il Portale Argo – Argo Personale.

Si fa presente che non si possono recuperare le ore di assenza ad un'attività collegiale con ore di insegnamento.

## **ASSENZA DURANTE LE ORE A DISPOSIZIONE E DI POTENZIAMENTO**

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 che 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. 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 e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione

### **IMPEGNO DEI COLLABORATORI DEL DS e dello staff**

I collaboratori del DS sono chiamati ad esercitare la delega concessa con attenzione alle norme e alle regole definite, rappresentando alla scrivente eventuali situazioni particolari che richiedono assunzioni di altre responsabilità.

Ricordo la cura che va posta alla documentazione prevista (richieste, autorizzazioni, registri) e l'importanza della comunicazione con l'Ufficio di segreteria, oltre che con la scrivente

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, pur certa della professionalità e della puntualità che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, rispetto ai già onerosi compiti che gli stessi svolgono, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali 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.

Si ringrazia per l'impegno, la responsabilità e la fattiva collaborazione.

*F.to Il Dirigente Scolastico*  
*Prof.<sup>ssa</sup> Giuseppina NUGNES*

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)

