



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO BRIANZA

Scuola dell'infanzia "Collodi" - Scuole Primarie "Don Milani" e "Iqbal Masih"

Scuole Secondarie di I grado "Leopardi" e "Antonio Gramsci"

via Brianza 20 – 20021 Bollate (MI) tel.023511257 fax. 02-3510268

Pec: miic8a800l@pec.istruzione.it e-mail: miic8a800l@istruzione.it

cod. Meccanografico: MIIC8A800L c. f. 80102610153 cod. Univoco UFPAOQ

- **A tutto il Personale Docente e ATA**
 - **Al D.S.G.A. per adempimenti**
 - **All'Ufficio Personale**
LORO SEDI
 - **All'Albo Pretorio**
 - **Al sito web**

Oggetto: Direttiva sulle assenze del personale docente e ATA – a.s. 2023-2024

Si richiama l'attenzione del personale docente e del personale A.T.A. sulla disciplina delle assenze del personale, sulle corrette modalità di comunicazione delle stesse, sul diritto del personale scolastico ad assentarsi e sul dovere della dirigenza scolastica di assicurare l'erogazione del servizio e la vigilanza sugli alunni. L'intento è quello di perseguire una maggiore qualità del servizio.

Tutto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle direttive impartite, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del Dirigente Scolastico sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

ASSENZE PER MALATTIA art. 17 CCNL/2007 E DPCM 206/2017

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 29/11/07e 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 D.P.C.M. 17 ottobre 2017 n. 206 e delle apposite circolari esplicative della Funzione Pubblica.

Modalità di comunicazione dell'assenza

E' confermato l'obbligo per tutto il personale di:

1. Comunicare l'assenza per malattia "tempestivamente", tramite telefono all'ufficio di segreteria, Area Personale, al nr. 023511257

2. indicare l'indirizzo di reperibilità per la visita fiscale.

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **telefonticamente all'ufficio di segreteria al mattino, tra le ore 7:45 e le ore 8:10**. Tale obbligo di comunicazione, indipendentemente dall'orario di servizio del dipendente e dalle modalità di invio poi della certificazione medica, rientra nel dovere di diligenza sancito dalla Corte di Cassazione in data 14/5/97. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni e organizzare il servizio. **La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata**. Appena possibile, il dipendente assente, deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso di mancata comunicazione del numero esatto di giorni, la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. In tale ultimo caso il personale è invitato ad informare con anticipo la segreteria, nel rispetto dei diritti di tutti i lavoratori, in modo da preavvertire l'eventuale personale supplente della proroga e/o comunicare gli ordini di servizio necessari in tempo utile. Si ricorda che nel computo del periodo di malattia devono essere conteggiati anche i giorni festivi e il sabato (qualora l'orario sia articolato su cinque giorni) che ricadano all'interno del periodo di malattia.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Il personale assente per malattia dovrà osservare le seguenti fasce orarie di reperibilità: dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00 di tutti i giorni anche non lavorativi e festivi.

E' previsto l'obbligo per l'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, se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività (art 16, c.9 DL 06.07.2011 e ss.mm.). La "giornata non lavorativa", come da orientamento espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, deve essere individuata anche con riferimento all'articolazione del turno cui il dipendente è assegnato nonché alle giornate di permesso o ferie concesse. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia **l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione**. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi se rientranti nella prognosi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche, accertamenti indifferibili o altri giustificati motivi da certificare, è tenuto a darne preventiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. La scuola, a sua volta, tempestivamente comunicherà all'INPS. Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere. È doveroso, da parte della scrivente, rendere noto che la Corte di Cassazione, con sentenza n. 4233 del 2002, ha stabilito che le visite fiscali devono essere sempre agevolate da parte del lavoratore, in particolare affermando che "decade il trattamento economico quando il lavoratore sia assente dal domicilio nelle fasce orarie predeterminate, ma anche quando, pur essendo presente, per incuria o negligenza, impedisca in concreto l'esecuzione del controllo sanitario".

Resta in vigore la facoltà per il Dirigente Scolastico di disporre la **visita presso la Commissione Medica di verifica**, per accertare l'idoneità alle mansioni, per quei docenti o personale ATA che, con reiterate assenze o comportamenti anomali, testimonino uno

stato di salute idoneo a garantire un servizio di qualità all'utenza; esso è tanto più recepito dal D. Lgs. 150/2009, in quanto quest'ultimo comporta sanzioni per il dirigente stesso qualora questi dovesse ritardare od omettere l'attività di controllo sull'efficacia del servizio e sulla garanzia di efficienza dei docenti e/o dei lavoratori, e la conseguente azione disciplinare in merito.

Sono esentati, in caso di congedo per malattia, dal rispetto delle fasce orarie di reperibilità:

- ✓ I dipendenti che hanno **patologie gravi** che richiedono terapia salvavita: sono esclusi dalla visita di controllo i giorni di ricovero ospedaliero, i day hospital o macro-attività in regime ospedaliero, l'effettuazione delle terapie salvavita (inclusa la chemioterapia);
- ✓ i giorni di assenza dovuti alle **conseguenze certificate delle terapie**; i giorni di assenza per l'effettuazione delle periodiche visite specialistiche/ambulatoriali di controllo (sempre certificate) connesse alle gravi patologie.
- ✓ i dipendenti che si assentano per un **infortunio sul lavoro**, con certificazione rilasciata dall'INAIL;
- ✓ i dipendenti che hanno malattie riconosciute da **causa di servizio**, ai sensi dell'art.4 del D. n. 206 17 ottobre 2017, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità **solo nel caso in cui l'assenza sia riconducibile a "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"** (di cui si invita a prendere visione);
- ✓ **stati patologici sottesi** o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta pari o superiore al 67%.
- ✓ Per far valere tali diritti il dipendente è tenuto a produrre al dirigente scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Le richieste di congedo per malattia per effettuare visite specialistiche va presentata, salvo casi eccezionali, con congruo anticipo.

Personale Docente

La nota MIUR Prot. n.7457 del 06/05/2015 stabilisce che le assenze dal servizio per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici debbano essere ricondotte esclusivamente alla disciplina normativa di cui all'art. 55 septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che regola le assenze per malattia dei dipendenti pubblici per l'espletamento di tali prestazioni. Quindi, tali assenze continuano ad essere imputate come in precedenza e gli istituti cui il dipendente può ricorrere per giustificarle sono:

1. **Permessi brevi soggetti a recupero** (art. 16 CCNL 2006/09) subordinati alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'Amministrazione **in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un massimo di 2 ore per i docenti;**
2. **Permessi per motivi personali documentati** (art. 15 CCNL 2006/09) con

attestazione rilasciata dalla struttura, pubblica o privata, o mediante autocertificazione ai sensi della L.445/2000;

3. **Assenza per malattia, per effettuazione visite specialistiche**, giustificata mediante certificazione ai sensi del comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Lg.vo 165/2001 e ss.mm.e ii., il quale stabilisce che: "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."

Personale Ata (Art. 33 Ccnl 2016/18)

Il nuovo CCNL riconosce al **solo personale ATA (a T.I. e T.D.) specifici permessi fruibili su base sia giornaliera che oraria** sino ad un **massimo di 18 ore per anno scolastico comprensivi del tempo di percorrenza da e per la sede di lavoro**. Tali permessi:

- sono assimilati alle assenze per malattia e calcolati come una giornata ogni 6 ore di permesso ai fini del periodo di comparto;
- possono essere fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa e in questo caso assoggettati a decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- la richiesta di fruizione deve pervenire nel rispetto del preavviso di almeno 3 giorni, salvo casi di urgenza;
- l'assenza va giustificata mediante attestazione di presenza redatta dalla struttura medica, pubblica o privata, che riporti il giorno, il luogo e l'orario di entrata e di uscita.

ASSENZA PER GRAVI PATOLOGIE

L'assenza per gravi patologie è regolamentata dal comma 9 dell'art. 17 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della scuola. La norma citata recita testualmente "In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero e di day-hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione".

Alla luce della norma in questione, i giorni di assenza per "grave patologia" e per l'effettuazione delle terapie connesse, sono sempre retribuiti al 100%. Tali periodi, inoltre, sono esclusi dall'obbligo del rispetto delle c.d. fasce di reperibilità, così come previsto dall'art. 55 septies, c. 5 del D.Lgs 165/2001. Affinché gli interessati possano invocare l'applicazione del citato beneficio è necessario che:

- ✓ il dipendente fornisca alla scuola la certificazione della sussistenza di patologie gravi, debitamente certificate come tali da una ATS o da struttura convenzionata;
- ✓ per fronteggiare la grave patologia da cui è affetto l'interessato debba sottoporsi a terapie salvavita o assimilabili, anch'esse certificate come sopra, dagli effetti temporaneamente e/o parzialmente invalidanti, per cui la certificazione medica da presentare a Scuola deve **obbligatoriamente precisare che trattasi di grave patologia, che il tipo di terapia cui il lavoratore è sottoposto è conseguenza della grave patologia, che la stessa terapia ha effetti invalidanti e indicare puntualmente il numero di giorni di assenza per terapia con effetti invalidanti.**

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta da indirizzare al Dirigente Scolastico. A scanso di equivoci e per non incorrere in situazioni di non accoglimento, **potranno essere esercitati 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), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica** 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, **in casi eccezionali**, 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 7:45 e le ore 8.10, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria. Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai 3 giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, alle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano **debitamente documentati anche mediante autocertificazione.**

Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/09 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.

ASSENZE PER FRUIZIONE 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 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, ferma 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, c.6, del CCNL 2006/09, in base al quale **i permessi di cui all'art.33 ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.** Per il personale docente non è prevista dalle norme vigenti la fruizione in ore di detti permessi.

PER IL PERSONALE ATA l'art. 32 CCNL/2018 prevede che i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche **con il frazionamento ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.** Inoltre l'art. 31 CCNL/2018 in sostituzione dell'art. 15 c.2 del CCNL 2006/09 trasforma i tre giorni di permesso retribuito

per motivi personali o familiari in ore (18 ore per anno scolastico) e così dispone: “Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell’anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.” I permessi orari non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora e non possono essere fruiti congiuntamente ad altre tipologie di permesso, né con i riposi compensativi dovuti a prestazioni aggiuntive.

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, quindici 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.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore di permesso 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, mentre non spettano per l’attività di studio. Tali permessi sono relativi all’anno solare e non all’anno scolastico. Il personale interessato, individuato quale beneficiario dei predetti permessi, è tenuto a giustificare il permesso richiesto presentando l’attestazione rilasciata dall’Ente formatore (Università, ecc.) circa la presenza al corso o alla seduta d’esame.

PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL. 2006/09)

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 totale di ore, nell’anno scolastico, corrispondente all’orario settimanale di insegnamento:

- per personale docente - fino a due ore al giorno per un totale di 25 ore (Infanzia), 22 ore (Primaria) 18 ore (Secondaria) per anno scolastico;
- per personale ATA - fino a 3 ore al giorno per un totale di 36 ore per anno scolastico.

I permessi brevi devono essere richiesti dal personale ATA al DSGA il quale ne curerà il recupero secondo le esigenze di servizio e riferirà periodicamente al DS.

Per i docenti i permessi brevi devono essere richiesti e concessi esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da uno dei due Collaboratori del DS, attraverso l’apposita modulistica o, in casi urgenti ed eccezionali, attraverso fonogramma protocollato. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. I coordinatori di plesso hanno l’obbligo di compilare l’apposito registro e provvedere ai recuperi, anche in più soluzioni, secondo le esigenze della scuola. Gli stessi riferiranno mensilmente ai docenti collaboratori della Dirigenza.

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. Il recupero di permessi orari rientranti nelle ore di attività funzionali o collegiali, avverrà con ore di disponibilità nella sede di servizio.

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto **solo per il personale ATA** e può essere effettuato nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

I docenti che hanno prestato ore eccedenti l'orario di lavoro, o accedono ai compensi previsti per le ore eccedenti oppure 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. Tuttavia le ore di attività collegiali non lavorate vanno recuperate con ore di attività funzionali o disponibilità concordate con il Dirigente Scolastico.

La presente direttiva è pubblicata sul sito web dell'istituzione scolastica <https://icbrianza.edu.it/> e tale pubblicazione ha valore di notifica per tutti gli interessati.

La dirigente scolastica
Dott.ssa Franca Taffuri