



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"LUIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto  
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.gov.it>

.e - mail: NAIC847006@istruzione.it –

**P.E.C.** naic847006@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



Prot.n.3167/C1

C/mmare di Stabia,16/10/2015

**Ai docenti**

**Al personale ATA**

**Alla DSGA**

**Alle collaboratrici della DS e alle referenti di plesso**

**Albo**

OGGETTO: Assenze: modalità di richiesta/comunicazione e di fruizione.

Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio scolastico e di evitare inutili contenziosi si ritiene opportuno ricordare quanto segue in riferimento alle modalità di richiesta/comunicazione delle assenze e della loro giustificazione..

**Assenze per malattia**

- **La richiesta di congedo per malattia o la proroga di un congedo già in corso devono essere comunicati telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, tra le ore 07.45 e le ore 8.00**, anche se il dipendente in quella giornata è in servizio nel turno pomeridiano. E' necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza giacché deve essere messo in condizione di avere il panorama definitivo degli assenti allo scopo di poter stabilire se vi è la necessità di ricorrere alla nomina di supplenti e, in tal caso, di offrire agli stessi il quadro completo dei contratti che si stipuleranno nella giornata così da non ledere i loro interessi legittimi. Anche il personale ATA deve comunicare alla stessa ora il congedo per consentire eventuali adattamenti dell'organizzazione del servizio e /o la nomina dei supplenti.

Allo scopo di garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze e di valutare la necessità della nomina, **il dipendente è tenuto a comunicare, per le vie brevi, la presumibile durata della prognosi**, anche se non ha ancora consultato il proprio medico.

***Certificazione medica e trattamento economico***

- L'assenza per malattia, anche di un solo giorno, deve essere giustificata con **certificato medico telematico da inviare all'INPS** a cura del medico, che fornirà al dipendente il numero di protocollo del certificato. Al fine di consentire al datore di lavoro il reperimento a sistema del certificato potrebbe essere necessario che **il dipendente comunichi all'Ufficio di segreteria il numero di protocollo rilasciato dal medico**. In alternativa il dipendente può produrre copia cartacea del certificato telematico collegandosi al sito [www.inps.it](http://www.inps.it) e digitando il codice fiscale e il numero di protocollo.
- Con l'occasione si ricorda che sui certificati prodotti a giustificazione dell'assenza per malattia va indicata **la sola prognosi** e non anche la diagnosi, e l'eventuale indicazione di particolari casi, citati più avanti.

- Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi - spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.
- La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai **primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza** e non solo ai primi dieci giorni in un anno.
- Nessuna decurtazione è prevista, invece, per quanto riguarda le assenze per malattia per la quale è stata riconosciuta causa di servizio, per infortunio sul lavoro, per ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, per patologie gravi che richiedano terapie salvavita, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL. . Tuttavia, **per avvalersi di tali prerogative**, resta a carico del dipendente l'obbligo di comunicazione e di **esibizione del certificato medico telematico** nel quale sia indicata la descrizione di tali casi. Quanto sopra **deve, comunque, essere già esplicitato nella comunicazione telefonica dell'assenza, al fine di consentire la valutazione sulla necessità/obbligo di richiedere visita fiscale.**

### **Assenze per visite specialistiche**

Le assenze per visite specialistiche possono essere opportunamente programmate e, solo in casi eccezionali, comunicati telefonicamente il giorno stesso.

Si ricorda che con la richiesta di assenza per visita specialistica il dipendente dichiara l'impossibilità di recarsi in orario diverso da quello di servizio e produrrà certificazione specifica con indicazione esatta dell'orario effettivo di svolgimento della visita.

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

**Si precisa che, come previsto dal comma 6 dell'art. 71, le nuove norme assumono carattere imperativo, non potendo essere derogate dai contratti o dagli accordi collettivi.**

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

- Durante la malattia, **il dipendente è tenuto a rendersi reperibile** dal medico di controllo nelle fasce orarie previste. A tal fine, deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora, 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 della malattia, con la perdita dell'intera retribuzione per tutto il periodo, fino ad un massimo di dieci giornate lavorative, nonché l'attivazione di procedimento disciplinare, fatti salvi gli altri oneri sostenuti dall'amministrazione.
- Il dipendente che ne abbia necessità (*per visite mediche e/o accertamenti sanitari*) ha **l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità**; la scuola, a sua volta tempestivamente la comunicherà all'ente competente per le visite di controllo.
- Si comunica che i medici, ai quali sono richieste le visite di controllo, evidenziano talvolta la difficoltà di effettuare le stesse a causa dell'impossibilità di reperire gli interessati per mancanza del cognome sul citofono (es.in caso di insegnanti coniugate spesso vi è solo quello del marito), o per mancanza assoluta di citofono/campanello o, ancora, perché l'indirizzo o il numero civico sono sbagliati.

Si rende 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 ha affermato 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".**  
**Le SS.LL sono, pertanto invitate ad adottare gli opportuni accorgimenti per rendere concreta l'effettuazione della visita fiscale. In particolare sono tenuti a verificare, presso l'ufficio di segreteria la correttezza dei dati relativi alla propria residenza.**

### **ALTRI PERMESSI**

Al fine di predisporre una opportuna programmazione delle presenze e delle assenze la richiesta di fruizione dei **permessi retribuiti** deve essere avanzata alla scrivente **con almeno 3 giorni lavorativi d'anticipo** e devono essere documentati e/o autocertificati in maniera circostanziata al fine della verifica della sussistenza dei presupposti per la fruizione degli stessi.

Devono essere richiesti con almeno tre giorni lavorativi di anticipo anche i permessi fruiti ai sensi della **L. 104/92**. E' appena il caso di ricordare che i permessi di cui alla L. 104/92 comportano la conferma dell'impegno a prestare effettivamente in quella data la propria opera di assistenza.

La richiesta di permesso avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, deve rivestire carattere di eccezionalità e quest'ultima deve essere anch'essa circostanziata. In ogni caso essa deve essere richiesta con le stesse modalità dell'assenza per malattia e deve essere esplicitata chiaramente la tipologia di assenza di cui si richiede la fruizione.

Analogamente, devono essere richiesti, con almeno tre giorni di anticipo i **permessi brevi**: la richiesta di permesso avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata. Si ricorda che l'attribuzione di tali permessi deve essere compatibile con le esigenze di servizio. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. **Le docenti collaboratrici della D.S. le referenti dei plessi periferici e la DSGA avranno cura di predisporre, rispettivamente per i docenti e per il personale ATA, in maniera rispettosa delle esigenze di servizio, il recupero delle ore di permesso fruito. Analogamente predisporranno eventuali recuperi di ore di servizio prestate in eccedenza, ove richiesto.**

- La richiesta di **assenza** agli **Organi Collegiali** deve avvenire **al massimo entro le ore 12.00** del giorno in cui è previsto l'impegno così da consentire alla scrivente la valutazione della stessa; la domanda deve essere avanzata per iscritto ed il permesso dovrà essere documentato come tutte le altre assenze di cui sopra.
- Per quanto non espressamente indicato nella presente si fa riferimento al CCNL e alla normativa vigente.

**La DSGA è invitata ad attivarsi per quanto di competenza al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi amministrativi.**

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, certa della professionalità e della puntualità che caratterizza gli operatori dell'I.C."L.Denza", il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, onde evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che, oltre a nuocere al clima di fattiva cooperazione della scuola, comporterebbero un ulteriore aggravio di lavoro rispetto ai già onerosi compiti degli uffici di segreteria e di dirigenza.

F.to La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Fabiola Toricco