



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VINCENZO LAURENZA"**  
Sede centrale VIALE FERROVIA – 81057 Teano (ce) – TEL.0823/875418  
Email: [ceic8a100d@istruzione.it](mailto:ceic8a100d@istruzione.it) -Pec: [ceic8a100d@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a100d@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "V. LAURENZA"-TEANO  
Prot. 0007950 del 31/10/2023  
VII (Uscita)

Circolare n. 45

*Al personale Docente e ATA  
Alla DSGA  
Al sito web*

## **Oggetto - Disposizioni relative alle assenze del personale docente e ATA.**

Con la presente si forniscono disposizioni relative alle assenze del personale, cui i destinatari devono attenersi scrupolosamente, in quanto le stesse sono coerenti con la normativa vigente.

I dipendenti sono altresì invitati ad una attenta lettura e pedissequa osservanza del **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, disponibile sul sito dell'istituzione scolastica.

Allo scopo di favorire una tempestiva ed efficace gestione delle sostituzioni per le assenze improvvise anche in caso di accidentale ritardo nelle comunicazioni tra dipendente e ufficio del personale e/o tra segreteria e plesso interessato, inoltre, al personale si richiede la cortesia di **comunicare anche per le vie brevi la propria assenza in modo preventivo per quanto possibile**: i docenti ne informeranno il responsabile di plesso e, per il personale ATA la DSGA.

### **ASSENZA PER MALATTIA**

#### **Modalità di comunicazione dell'assenza - Personale Docente e 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 TRA LE ORE 7.40 E LE ORE 08.00, a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di informare i responsabili della sostituzione e per poter procedere alla eventuale convocazione di supplenti in tempo utile. La telefonata ha valore di fonogramma. Nei casi in cui la comunicazione di assenza per malattia non precisa la durata, quest'ultima è da intendersi di un solo giorno, ragion per cui il dipendente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e far pervenire appena possibile documentazione precisa circa la data presunta di rientro, per consentire l'eventuale convocazione di un supplente fino alla data indicata dal certificato medico. **La domanda deve essere inviata online, tramite l'apposito applicativo di segreteria digitale Argo, nel più breve tempo possibile, fornendo il numero di protocollo della certificazione medica.**

Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, è necessario informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni già richiesti.

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

L'INPS e l'Amministrazione scolastica possono disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia **l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato alla segreteria**. Qualora il dipendente, per particolari motivi, dimori in un



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VINCENZO LAURENZA"**  
Sede centrale VIALE FERROVIA – 81057 Teano (ce) – TEL.0823/875418  
Email: [ceic8a100d@istruzione.it](mailto:ceic8a100d@istruzione.it) -Pec: [ceic8a100d@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a100d@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>



luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva 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. 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.

Il dipendente è tenuto a fornire/aggiornare le informazioni in merito al proprio recapito alla segreteria dell'istituto con cui ha stipulato un contratto di lavoro

Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'INPS.

### **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

Sono ricondotte ad assenza per malattia le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche.

Il TAR del Lazio, con sentenza n. 5714 del 17/04/2015, ha annullato la circolare n 2/2014 della Funzione Pubblica. 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. 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



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VINCENZO LAURENZA"**  
Sede centrale VIALE FERROVIA – 81057 Teano (ce) – TEL.0823/875418  
Email: [ceic8a100d@istruzione.it](mailto:ceic8a100d@istruzione.it) -Pec: [ceic8a100d@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a100d@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>



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." L'art. 33 del CCNL Scuola del 19.4.2018 ha integrato il CCNL del 29.11.2007 prevedendo, esclusivamente per il personale ATA, ulteriori 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 anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Si precisa che anche se si parla di "ore" rientrano comunque nella categoria di "RIPOSI, PERMESSI E CONGEDI", sia se si tratta di "assenza oraria visita medica".

### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

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

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti richiedendoli alla scrivente tramite applicativo Argo di segreteria digitale.

I suddetti permessi devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL 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 cinque giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, 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, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VINCENZO LAURENZA"**  
Sede centrale VIALE FERROVIA – 81057 Teano (ce) – TEL.0823/875418  
Email: [ceic8a100d@istruzione.it](mailto:ceic8a100d@istruzione.it) -Pec: [ceic8a100d@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a100d@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>



didattica, 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**

All'inizio di ciascun anno scolastico il dipendente che necessita di fruire di permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, dovrà presentare domanda al Dirigente Scolastico, corredata da opportuna documentazione sanitaria e da autodichiarazione redatta utilizzando l'apposita modulistica, al fine di ottenere il decreto per la concessione o il rinnovo del nulla osta a fruire dei permessi.

La Circolare 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".

Si invita comunque il personale interessato a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo, preferibilmente 5 giorni prima o **almeno 3 giorni prima**.

Si ricorda, con l'occasione, che i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono **essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.**

**Il personale ATA può scegliere se assentarsi per l'intera giornata o solo per alcune ore della stessa.** Nel primo caso, poiché non viene resa alcuna prestazione lavorativa, l'istituto si considera fruito in giorni. In particolare, ogni giornata di assenza corrisponde ad uno dei 3 giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, legge 104/1992, indipendentemente dalla durata dell'orario di lavoro previsto per tale giornata. Qualora, invece, il dipendente intenda assentarsi solo per alcune ore, lo stesso potrà chiedere – a giustificazione delle ore di assenza – il permesso orario previsto dall'art. 32 del CCNL 19.04.2018.

Il personale che, ai sensi del **D.lgs n. 105/2022**, volesse usufruire dei permessi previsti della legge 104/1992 per l'assistenza a un disabile grave anche alternativamente con un proprio familiare, dovrà allegare alla richiesta iniziale la dichiarazione di responsabilità dell'altro fruitore e in ciascuna richiesta finalizzata alla concessione di un permesso dovrà dichiarare il numero di giorni o delle ore fruiti sia personalmente che da parte dell'altro assistente nell'arco del mese, avendo cura di non superare il numero massimo complessivo dei 3 giorni per entrambi i fruitori dei benefici.

### **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 e dal Decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 176 del 29 luglio 2022, che ha introdotto la possibilità per il padre lavoratore dipendente di astenersi dal



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VINCENZO LAURENZA"**  
Sede centrale VIALE FERROVIA – 81057 Teano (ce) – TEL.0823/875418  
Email: [ceic8a100d@istruzione.it](mailto:ceic8a100d@istruzione.it) -Pec: [ceic8a100d@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a100d@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>



lavoro per un periodo di 10 giorni lavorativi. Si tratta di giorni non frazionabili a ore e fruibili anche in via non continuativa, nel periodo che va dai 2 mesi precedenti la data presunta del parto fino ai 5 mesi successivi alla nascita.

I periodi di congedo parentale indennizzabili al 30% sono i seguenti:

- alla madre, fino al dodicesimo anno di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore;
- al padre, fino al dodicesimo anno (e non più fino al sesto anno) di vita del bambino (o dall'ingresso in famiglia in caso di adozione o affidamento) spetta un periodo indennizzabile di 3 mesi, non trasferibili all'altro genitore
- entrambi i genitori hanno altresì diritto, in alternativa tra loro, ad un ulteriore periodo indennizzabile della durata complessiva di 3 mesi, per un periodo massimo complessivo indennizzabile tra i genitori di 9 mesi (e non più 6 mesi).

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, 5 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 entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo. Per i permessi che spettano alternativamente a uno dei genitori, il dipendente è invitato a far pervenire tramite posta elettronica dichiarazione in merito alla mancata fruizione dello stesso permesso da parte di altro avente diritto.

## **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 alla 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





**ISTITUTO COMPRENSIVO "VINCENZO LAURENZA"**  
Sede centrale VIALE FERROVIA – 81057 Teano (ce) – TEL.0823/875418  
Email: [ceic8a100d@istruzione.it](mailto:ceic8a100d@istruzione.it) -Pec: [ceic8a100d@pec.istruzione.it](mailto:ceic8a100d@pec.istruzione.it)  
Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>



l'orario di lavoro Il personale interessato è tenuto a presentare al dirigente la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti.

### **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 tramite l'apposito applicativo della segreteria digitale **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 e, pertanto, va concordata con il responsabile di plesso prima ancora di inviare la richiesta alla scrivente.

### **ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività o, **deve rivestire carattere di 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 nel giorno in cui è previsto l'impegno con alcune ore di anticipo, in modo da poter avvisare il resto del personale convocato qualora le assenze siano in numero tale da invalidare la seduta dell'organo collegiale.

### **RITARDI OCCASIONALI**

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

Il Dirigente Scolastico  
Ing. Fiorella Musella  
Firmato digitalmente ai sensi del  
CAD e normativa connessa

