



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico – Classico – Linguistico “Marie Curie”

Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB)

Circolare n. 8 del 16 settembre 2015

Ai docenti
Al DSGA
Al personale ATA
Pubblicazione sul sito web

Oggetto: Direttiva sulle assenze del personale docente ed ata

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

Si ricorda che, in particolare, 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 29/11/07 e 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 combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella recente Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”, nonché ogni altra direttiva, nota e/o precisazione pervenute dagli uffici centrali e periferici del MIUR.

Premessa:

La comunicazione dell'assenza o la proroga di un evento già in corso è un obbligo cui il dipendente deve adempiere prima dell'inizio dell'attività lavorativa. Pertanto la comunicazione di qualsiasi assenza o ritardo deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, tra le ore 7,45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere con le sostituzioni. In caso di assenza o impedimento del personale amministrativo la comunicazione deve essere fatta al collaboratore scolastico presente al centralino.

Si precisa che a seguito dell'introduzione delle norme sulla dematerializzazione degli atti amministrativi, tale modalità di comunicazione, nel corso del corrente anno scolastico, subirà una modifica che sarà resa nota con successiva circolare.

BB/OdR/as

a) ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza

- La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate tempestivamente non appena in possesso della prognosi rilasciata dal medico curante di cui contestualmente il dipendente deve fornire il numero di certificato. Nella fase iniziale, tuttavia, allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze è necessario che il personale faccia una **comunicazione il più possibile precisa dei giorni di assenza per malattia** anche se non ha ancora consultato il proprio medico di base fermo restando l'obbligo della successiva comunicazione in giornata del numero di certificato.

Certificazione medica

- L'assenza per malattia deve essere sempre giustificata mediante la produzione di certificato medico che:
 - se rilasciato dal medico senza avvalersi del sistema telematico deve contenere i motivi di tale impedimento;
 - deve essere recapitato alla scuola o spedito a mezzo raccomandata - con avviso di ricevimento - entro **cinque giorni** dall'inizio dell'evento;
- Quando l'assenza è dovuta a prestazioni sanitarie, rese presso il Pronto Soccorso che non dispone della trasmissione telematica, può essere giustificata, nei modi e termini sopra descritti, mediante la produzione della relativa certificazione medica in originale da richiedere al medico di P.S. contenente soltanto la prognosi.
- Quando l'assenza si verifica in località diversa dalla propria residenza la certificazione medica deve essere sempre rilasciata da strutture pubbliche quali ASL, Guardia Medica e recapitata nei modi e nei termini sopra descritti.
- In base al disposto del comma 2 dell'art. 55-septies del D.L.vo n. 165/01, come novellato dall'art. 69 del D.L.v. n. 150/09, la certificazione medica sarà inviata per via telematica¹, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia, all'INPS. 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:*
A) dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;
B) 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) ».*

¹ La piena andata a regime del sistema è partita dal 31 gennaio 2011.

- Si rammenta che è previsto *licenziamento disciplinare* nei casi previsti dal comma 1 – lett. a) e b) - art. 55-quater del D.L.Vo n.165/01 come novellato dall'art. 69 del D.L.vo n.150/09²
- 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 rilasciato da una struttura sanitaria pubblica³.
- **Se la prognosi non è superiore ai dieci giorni**, le prime due certificazioni dell'anno (scolastico) possono essere rilasciate anche da liberi professionisti.
- **La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.**

Visita fiscale: reperibilità e controllo

- Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso l'ultimo domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se non lavorativo o festivo, in base alle fasce orarie stabilite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con Decreto del 18 dicembre 2009 n. 206. Le predette 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. A tal fine il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio e la ASL competente. Qualora, il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio abituale 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.**
- 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 (art. 17 comma 16 CCNL vigente)**. La comunicazione si ritiene validamente pervenuta se effettuata, **con congruo anticipo rispetto all'allontanamento**, a mezzo di fonogramma protocollato redatto da un impiegato degli uffici amministrativi o, in subordine, a mezzo di comunicazione scritta fatta pervenire all'ufficio mediante consegna a mano, per posta, e-mail.

² «a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione»

³ Sono da considerarsi "struttura sanitaria pubblica": ospedale, pronto soccorso, ambulatorio distrettuale della ASL, clinica o medico specialista convenzionato con il S.S.N., medici di base. A riguardo, appare utile rendere noto che con parere n.45 del 4.07.2008, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che vanno considerati "struttura sanitaria pubblica" i presidi ospedalieri e ambulatoriali del S.S.N., nonché i medici di base per effetto delle convenzioni tra questi e il S.S.N., In tale ultimo caso, il certificato dovrà attestare in modo chiaro l'appartenenza del medico ad una struttura sanitaria pubblica. Sono, pertanto, da ritenere non valide le certificazioni rilasciate da un medico libero professionista non convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale.

Si comunica che le ASL, alle quali sono richieste le visite fiscali, evidenziano talvolta la difficoltà di effettuare le stesse a causa dell'impossibilità di reperire gli interessati per mancanza del cognome sul citofono (in caso di insegnanti coniugate spesso vi è solo quello del marito), perché l'indirizzo o il numero civico sono sbagliati o, ancora, per mancanza di indicazioni precise, in caso di più abitazioni presenti ad uno stesso civico.

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»*.

In base al su menzionato D.P.C.M. n. 206/09, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
 - b) infortuni sul lavoro;
 - c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
 - d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.
- Si rammenta, altresì, che, in caso di assenza per "patologie gravi che richiedono terapie salvavita", la certificazione medica deve attestare specificatamente che la terapia da effettuare comporti **«effetti collaterali invalidanti per n. xx giorni»**.

Trattamento economico

- 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 dell'anno. Per **Ogni evento** morboso quindi, se non vi è soluzione di continuità è prevista la suddetta trattenuta che sarà applicata sui primi 10 giorni per ogni evento.
- Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.
- Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n. 104/92.

Documentazione

- La documentazione completa da presentare agli uffici di segreteria, nei modi e nei tempi sopra descritti, è la seguente:
 1. comunicazione assenza modello MGD022 (docenti) modello MGA005 (ata)
 2. certificato/i medico/i (se non trasmesso per via telematica)
 3. Su specifica richiesta dell'Amministrazione: ogni certificato comprovante i motivi dell'allontanamento dal domicilio durante le fasce orarie secondo quanto comunicato all'ufficio durante l'assenza. Tale documentazione costituisce l'unica prova valida per

BB/OdR/as

non incorrere nella eventuale ipotesi prevista dalla legge di "assenza dal domicilio in caso di visita fiscale" che prevede la decurtazione dello stipendio per i primi dieci giorni e del 50 % per il periodo successivo all'assenza contestata oltre alle eventuali ulteriori sanzioni previste per le assenze ingiustificate.

b) ASSENZA PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI (Messaggio INPS n. 3366 del 18/05/2015)

Il TAR del Lazio - con sentenze 5711 e 5714 del 17/4/2015 - si è pronunciato in merito alla controversa questione inerente l'esatta l'imputazione delle **assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici**. Pertanto, in attesa di eventuali ulteriori indirizzi applicativi da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, le assenze ascrivibili alle predette fattispecie potranno essere imputate dai dipendenti anche a malattia, secondo i criteri applicativi previgenti, restando impregiudicata la possibilità (non più l'obbligo) per gli interessati di fruire dei permessi "per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati", o dei brevi permessi.

Nel caso in cui l'assenza per l'espletamento di tali visite e/o esami diagnostici sia imputata a malattia il dipendente:

- dovrà produrre attestazione - di struttura pubblica, medico convenzionato o anche di struttura o medico privato - che riporti anche l'orario della prestazione: l'attestazione deve contenere l'indicazione del medico e/o della struttura che la redige, del giorno e dell'orario di entrata e di uscita del dipendente della struttura presso cui si è effettuata la prestazione;
- dovrà, nel rispetto degli obblighi correttezza e buona fede scaturenti dal rapporto di lavoro, comunicare in via preventiva, rispetto alla data programmata per l'effettuazione della visita, terapia e/o esame diagnostico l'esigenza di assentarsi al fine di consentire all'amministrazione di valutare le esigenze funzionali ed organizzative eventualmente connesse all'assenza de qua ed adottare le misure che il caso richiede.

Per le modalità di comunicazione e retribuzione vedere "assenze per Malattia".

c) 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 allo scrivente.
- 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 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.

Premesso che il personale di segreteria tenuto a trattare le pratiche di assenza è vincolato dal segreto d'ufficio, qualora l'interessato per motivi di riservatezza intenda

avvalersi sulla domanda dell'annotazione "motivi noti alla Dirigenza" la relativa certificazione o autocertificazione deve essere allegata alla domanda in busta chiusa.

- 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 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 avesse la necessità 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.

d) ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Modalità di comunicazione dell'assenza

- I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità indicate dalla norma stessa e dall'art. 15, c. 6 CCNL 2006-09, in base al quale i docenti devono usufruirne possibilmente in giornate non ricorrenti.
- Si ricorda che la domanda per l'autorizzazione a poter usufruire dei permessi è annuale pertanto all'inizio di ciascun anno scolastico il personale deve produrre la documentazione rivolgendosi all'ufficio giuridica, per le nuove domande il personale si rivolgerà al Direttore delegato alla fase istruttoria.
- Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a comunicare la fruizione del predetto permesso con almeno cinque giorni d'anticipo; la comunicazione, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, deve rivestire carattere di eccezionalità documentata e deve essere effettuata con la stessa procedura con la quale si comunica l'assenza per malattia.

e) 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 e successive integrazioni e modificazioni, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009.
- Anche le assenze per malattia del figlio, usufruite ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001, devono essere comunicate con la stessa procedura con la quale si comunica l'assenza per malattia.
- 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.

f) ASSENZA PER FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione

- La fruizione delle ferie è regolamentata dall'art. 13 (personale a T.I.) e dall'art. 19 (personale a T.D.) del CCNL 2006-2009, secondo modalità differenti tra il personale docente ed ATA.
- Per quanto concerne il personale docente a T.I. è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica per gli stessi motivi e con le stesse modalità con cui sono fruiti i permessi retribuiti di cui all'art. 15, c. 2 del CCNL 2006-2009; pertanto, si rimanda a quanto indicato, in merito, in precedenza.
- 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, da circostanziare e documentare, anche con autocertificazione, va inoltrata allo scrivente con congruo anticipo, almeno cinque giorni prima, al fine di valutarne la fattibilità della concessione, compatibilmente con le predette esigenze di servizio. E' opportuno che il dipendente prima di presentare la domanda senta il Direttore per il previsto parere sulla funzionalità dell'ufficio.

f) 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.
- Le richieste avanzate dopo le ore 12.00 devono riguardare particolari gravi motivi contingenti e imprevisti (malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, pur certo 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 Dirigente Scolastico
Bortolino Brunelli

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93

BB/OdR/as