



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE "DEMOCRITO"

SCIENTIFICO - CLASSICO

00124 Roma (RM) -Viale Prassilla, 79 – C.F. 97040180586- C.M. RMPS65000Q

Tel.06/121123822– e-mail: RMPS65000Q@istruzione.it-pec: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

**Al personale Docente
All'ufficio del personale
AI DSGA
All'Albo pretorio
Al sito web-sezione circolari**

Circolare n.25

Oggetto: Assenze personale docente

Ai sensi e per gli effetti del C.C.N.L. vigente e delle innovazioni legislative intervenute in materia di assenze dal servizio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni **si precisa quanto segue:**

ASSENZE PER MALATTIA

Le assenze per malattia devono essere comunicate , tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, , **anche nel caso di eventuale prosecuzione della stessa alla Vicepresidenza e all'ufficio del personale della segreteria scolastica** e giustificate tempestivamente con l'invio, per via telematica dei certificati medici

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione **deve darne immediata comunicazione**, precisando l'indirizzo dove può essere reperito **alla Vicepresidenza e all'ufficio del personale della segreteria scolastica**, per permettere all'amministrazione di organizzare, prioritariamente, le sostituzioni in

classe ed in generale l'attività, in maniera da non recare detrimento alla funzionalità e all'offerta di servizi e per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.

VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, E ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI

Il D.L. n. 112 non ha modificato le modalità di imputazione di tali assenze, quindi, il dipendente può chiedere di assentarsi per malattia o fruire a scelta di tutte le altre possibilità previste dal C.C.N.L.

In particolare, gli istituti cui il dipendente della scuola può ricorrere per la giustificazione dell'assenza per visite mediche, prestazioni o accertamenti diagnostici sono:

1. I permessi brevi:

• Permessi brevi Docenti

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale docente possono essere concessi, per particolari motivi personali e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino a un massimo di due ore, per un monte ore complessivo di 18 ore per ciascun anno scolastico.

La richiesta, salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità, va effettuata con almeno due giorni di anticipo. La richiesta è accolta subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi, per esigenze dell'Amministrazione, prioritariamente con supplenze per la sostituzione dei colleghi assenti o con lo svolgimento di interventi didattici educativi con precedenza nella classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio.

2. I permessi retribuiti per motivi personali e familiari devono essere documentati mediante certificazione giustificativa o apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione;

3. L'assenza per malattia, precisando che le assenze, richieste anticipatamente al Dirigente scolastico per l'effettuazione di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, possono essere assimilate alla malattia quando sono **documentate con l'esibizione di attestazione giustificativa rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati** (novità introdotta dalla Circolare n. 10/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica), che hanno erogato la prestazione. In questo caso l'assenza è soggetta alla **trattenuta stipendiale**.

VISITA FISCALE

Si rammenta che l'INPS, con la normativa istitutiva del **Polo Unico per le visite fiscali** ha attribuito all'Istituto, ha competenza sui controlli della malattia dei dipendenti del settore pubblico.

Il datore di lavoro pubblico non deve più richiedere la visita ambulatoriale nel caso in cui il lavoratore venga trovato assente in occasione dell'accertamento medico legale domiciliare. In tali ipotesi, infatti, l'accertamento ambulatoriale viene disposto d'ufficio al fine di consentire la verifica dell'effettiva sussistenza dello stato morboso.

Le visite mediche di controllo, come noto, vengono disposte anche d'ufficio dall'Istituto sulla base delle proprie valutazioni effettuate mediante l'ausilio delle procedure informatiche.

Con riguardo alla documentazione relativa all'assenza del lavoratore a visita medica di controllo domiciliare, è già stato precisato con il messaggio n. 4282/2017 che la stessa può essere prodotta all'Inps in occasione della visita medica ambulatoriale (o spedita, se nel frattempo vi è stato il rientro al lavoro) per consentire, se di tipo sanitario, la valutazione tecnica a cura degli Uffici medico legali dell'Istituto.

Il Dirigente scolastico dispone per il controllo sulle assenze per malattia (Circolare n. 10/2011 Dipartimento Funzione Pubblica) valutando non solo la condotta complessiva del dipendente, ma anche gli oneri connessi all'effettuazione della visita stessa. Resta fermo, invece, l'obbligo di **richiedere la visita fiscale sin dal primo giorno nel caso in cui l'assenza si verifica prima o dopo una giornata non lavorativa**.

Come previsto dalla normativa vigente, il dipendente pubblico è tenuto, qualora debba assentarsi dal proprio domicilio (ad esempio per visita medica o altri giustificati motivi), ad avvisare unicamente la propria amministrazione, la quale provvede a trasmettere l'informazione all'INPS.

Fasce di reperibilità.

Rimangono quelle fissate dal D.M. n. 206/2009, dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. **Nel caso in cui il dipendente assente per malattia si debba allontanare dall'indirizzo comunicato per effettuare visite, terapie o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, è tenuto ad avvisare preventivamente il datore di lavoro, il quale provvede a trasmettere l'informazione all'INPS.**

Il lavoratore è tenuto a conservare la documentazione giustificativa che l'amministrazione, può sempre richiedere (esempio, attestazione rilasciata dal medico o della struttura, anche privati, che hanno effettuato la visita). E' rimessa alla decisione delle singole amministrazioni la valutazione sui "giustificati motivi" ammissibili. Si ricorda infine che, l'assenza ingiustificata alla visita fiscale comporta, come in passato, una specifica sanzione economica ed eventualmente anche l'applicazione di una sanzione disciplinare in presenza dei presupposti e a seguito del relativo procedimento.

FERIE

Le ferie devono essere fruite dai docenti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno possono essere richiesti fino ad un massimo di sei giorni di ferie al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica,.

La richiesta deve essere effettuata almeno cinque giorni prima del loro utilizzo, purchè sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Istituzione scolastica.

PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

I giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari devono essere richiesti con tre giorni lavorativi di anticipo ed essere corredati da opportuna documentazione, anche mediante autocertificazione. La loro fruizione è subordinata al visto del Dirigente.

PERMESSI PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO

I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della

normativa vigente: per ovvie esigenze di carattere organizzativo, **i suddetti permessi verranno richiesti dal dipendente con cinque giorni lavorativi di anticipo al sottoscritto Dirigente.**

PERMESSI RETRIBUITI LEGGE 104/92

La condizione prioritaria ed essenziale per accedere ai permessi retribuiti è che il soggetto disabile sia in possesso della certificazione di disabilità (verbale di accertamento) con connotazione di gravità (art. 3 comma 3 della legge 104/1992).

I giorni di permesso mensili *devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti e*, secondo la circolare della Funzione pubblica n. 13/2010 e l'Interpello n. 31/2010 del Ministero del Lavoro, della salute e delle politiche sociali **devono essere programmati mensilmente.**

Documentazione

Il dipendente, che intende usufruire dei 3 giorni di permesso mensili per assistere un familiare disabile in situazione grave, deve produrre **preventivamente** all'amministrazione la seguente documentazione:

1. apposita istanza;
2. verbale della Commissione medica dell'ASL dal quale risulti l'avvenuto accertamento della situazione di handicap grave;
3. Certificazione ovvero autocertificazione dalla quale risulti la sussistenza delle condizioni che legittimano la fruizione dei permessi stessi.

Il dipendente è tenuto a comunicare all'amministrazione il mutamento o la cessazione della situazione che ha reso possibile richiedere i permessi mensili.

Le assenze relative al godimento della Legge 104/92, ove possibile, devono essere richieste con tre giorni lavorativi di anticipo. E' stata predisposta a tal fine apposita modulistica.

Per quanto non previsto nella presente circolare si rinvia alla normativa vigente e alle disposizioni contrattuali.

Appare, infine, opportuno ribadire quanto segue:

tutte le assenze per esigenze di servizio , anche se inerenti ad attività e progetti previsti dal P.T.O.F , devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.

Pertanto, onde evitare che l'assenza sia considerata ingiustificata, è buona norma che il personale, prima di assentarsi, verifichi che il Dirigente abbia autorizzato l'assenza.
Per quanto non previsto dalla presente circolare si rimanda alla normativa vigente

Roma, 15/09/2023

La Dirigente Scolastica

Angela Gadaleta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell' ex art. 3 comma 2 del d. Lgs. 39/1993