

Istituto Comprensivo Statale Rombio San Calogero Cessaniti **Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado**

Sede centrale Via I Maggio, 151- **89841 Rombio (VV)** ☎ 0963/367184

Sito web <https://www.icrombio.edu.it/> e-mail vvic81300p@istruzione.it / PEC vvic81300p@pec.istruzione.it

C. M. VVIC81300P - C.F. 96012580799 – Codice IPA istsc_vvic81300p – Codice Univoco UFAQ9A

Rombio (vedi segnaturo)

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA

AL DSGA – UFFICI

AREA RISERVATA

ALBO/SITO WEB

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROMBIO SAN CALOGERO CESSANITI- -ROMBIO Prot. 0018917 del 11/09/2026 VII-4 (Uscita)
--

OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

PREMESSA

Con la presente direttiva si rammentano le disposizioni relative alla disciplina delle assenze e le modalità di richiesta da parte del personale docente che dovrà essere inoltrata esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE.

Le credenziali di accesso sono quelle in uso per l'utilizzo del registro elettronico. Nel caso di assenza non programmata e comunque inderogabile e con carattere di urgenza il personale è tenuto a comunicare l'assenza telefonicamente dalle 7,30 alle 7,55 in Segreteria e contestualmente dovrà inviarla dal portale ARGO PERSONALE. Per motivi organizzativi, i docenti avvisano sempre contestualmente anche i Responsabili di plesso.

ASSENZE PER MALATTIA

Vanno comunicate dalle ore 7,30 alle ore 7,55 a prescindere dal proprio orario di servizio comunicando prima possibile, al massimo entro il giorno successivo, il numero di protocollo telematico medico attribuito dall'INPS. È necessario che l'ufficio e la responsabile di plesso siano informati per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Si consiglia la presa visione della circolare INPS n. 92 del 04 settembre 2026.

VISITA FISCALE E FASCE DI REPERIBILITÀ

La visita fiscale può essere richiesta dal datore di lavoro pubblico fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico. L'INPS procede anche autonomamente mediante visite fiscali domiciliari, anche con cadenza sistematica e ripetitiva in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale (art. 55septies comma 5 D.Lgs.165/2001). In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità del personale sono fissate dalla normativa vigente in materia. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente. Si ricorda che, in caso di assenza dal domicilio per terapie o visite mediche ambulatoriali, il dipendente è tenuto a comunicare tale assenza con congruo anticipo affinché essa venga resa nota all'INPS. Qualora tale comunicazione preventiva non venga effettuata, in caso di assenza del dipendente dal domicilio, l'assenza sarà ritenuta ingiustificata. In caso di rientro

Istituto Comprensivo Statale Rombiole San Calogero Cessaniti **Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado**

Sede centrale Via I Maggio, 151- **89841 Rombiole (VV)** ☎ 0963/367184

Sito web <https://www.icrombiole.edu.it/> e-mail vvic81300p@istruzione.it / PEC vvic81300p@pec.istruzione.it

C. M. VVIC81300P - C.F. 96012580799 – Codice IPA istsc_vvic81300p – Codice Univoco UFAQ9A

anticipato al lavoro rispetto alla prognosi inizialmente indicata nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo.

PERMESSI PER BENEFICI EX LEGGE N. 104/92 art 33 co.3.

Le assenze dal servizio vanno comunicate 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, pertanto, il personale interessato a comunicarne la relativa fruizione almeno 5 giorni prima, fermo restando la possibilità da parte del dipendente di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza alla persona con disabilità. Si ricorda che tali permessi non devono essere fruiti possibilmente in giornate ricorrenti. Al fine di evitare l'insorgere di responsabilità di carattere disciplinare, penale e patrimoniale, si ritiene utile ricordare al personale che beneficia delle disposizioni previste dalla legge 104/92 che, anche pur trattandosi di un diritto destinato e di cui può beneficiare, a richiesta, il lavoratore, il destinatario effettivo è il familiare al quale deve essere garantita, in via esclusiva, l'assistenza.

La richiesta del permesso, di cui alla legge 104/92, è subordinata ad una precisa responsabilità personale, ragion per cui, la firma della dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-47 del DPR 445/2000 e sottoscritta ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, impegna in misura inoppugnabile che, in caso di un uso improprio, è previsto il licenziamento immediato e l'applicazione del codice penale. I tre giorni di permesso per assistenza ad un familiare disabile grave, per quanto riguarda il personale docente, sono disciplinati dall'articolo 15, comma 6, del CCNL 2007, confermato dal Contratto 2016/18.

La modalità di fruizione dei permessi L'Inps con circolare applicativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che *“Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto, altresì, a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”*. Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla questione della programmazione dei permessi, con Interpelli n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE (art.55 septies co.5 ter dlgs 165/01)

Sono ricondotte alle assenze per malattia e vanno giustificate “mediante la presentazione di attestazione anche in ordine all'orario rilasciata dal medico o dalla struttura, anche se privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.”

“L'attestazione di presenza è consegnata al dipendente per il successivo inoltrare 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

Istituto Comprensivo Statale Rombio San Calogero Cessaniti **Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado**

Sede centrale Via I Maggio, 151- **89841 Rombio (VV)** ☎ 0963/367184

Sito web <https://www.icrombio.edu.it/> e-mail vvic81300p@istruzione.it / PEC vvic81300p@pec.istruzione.it

C. M. VVIC81300P - C.F. 96012580799 – Codice IPA istsc_vvic81300p – Codice Univoco UFAQ9A

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 personale ATA tali permessi sono "fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro" (art.33 CCNL 2016/2018). La domanda va inoltrata almeno 3 giorni prima, salvo particolare e comprovata urgenza e necessità per cui è consentito l'inoltro 24 ore prima.

ASSENZE PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti per motivi personali e di famiglia vanno richiesti al Dirigente Scolastico, con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima) per ovvie ragioni di carattere organizzativo. La richiesta di fruizione avanzata nella stessa giornata, seppure legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità e non verrà presa in considerazione se priva della motivazione. Infatti ai sensi dell'art 15 co 2 del CNL 2006-2009 "il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione".

Per il personale ATA i co.2 e7 dell'art.15 CCNL 2006/2009 sono sostituiti dagli artt. 31e 32 CCNL 2016/2018 che prevedono la fruizione del permesso orario retribuito.

ASSENZE PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni del D.Lgs. 151/2001, riprese dall'art. 34 del CCNL 2019/2021. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Qualora si tratti di congedi per la malattia del figlio (art. 47 D.Lgs. 151/2001) il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico del SSN convenzionato. Se si tratta di congedi parentali, ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, la domanda va inoltrata di norma 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. Per particolari e comprovate situazioni personali, è consentito inoltrare la domanda entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo (art. 34, comma 7 CCNL 2019/2021).

ASSENZE PER FERIE

Le ferie vanno richieste da tutto il personale 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 va prodotta almeno 5 giorni prima e secondo le indicazioni contenute nella Circolare relativa agli adempimenti di fine anno. Per i docenti è previsto che possano usufruire di 6 giorni durante i periodi di attività didattica purché sia possibile sostituire il docente con altro personale in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale per necessità inderogabili e improrogabili. Tutte le richieste di ferie del personale ATA, prima di essere inoltrate al dirigente scolastico, devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Istituto Comprensivo Statale Rombiole San Calogero Cessaniti **Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado**

Sede centrale Via I Maggio, 151- **89841 Rombiole (VV)** ☎ 0963/367184

Sito web <https://www.icrombiole.edu.it/> e-mail vvic81300p@istruzione.it / PEC vvic81300p@pec.istruzione.it

C. M. VVIC81300P - C.F. 96012580799 – Codice IPA istsc_vvic81300p – Codice Univoco UFAQ9A

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 l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente. La richiesta va inoltrata con almeno 3 giorni di anticipo.

PERMESSI BREVI (art.16 CCNL 2006/2009)

Vanno richiesti a domanda motivata almeno 48 h prima, tranne casi eccezionali, e subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio (che deve essere espressamente indicata nella richiesta). Per il personale docente la richiesta va comunicata contestualmente anche ai responsabili di Plesso che provvederanno a informare il Dirigente sulle relative esigenze di servizio e ad annotare, in caso di concessione da parte del DS, sugli appositi registri il permesso richiesto e il recupero successivo. Per il personale ATA i permessi sono autorizzati dal DS, sentito il DSGA. Si ricorda che la durata dei permessi brevi non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di 2 ore. 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.

ASSENZA/ESONERO IMPEGNI DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività deliberato collegialmente e anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e deve essere giustificata da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. La richiesta va inoltrata alla responsabile di plesso e alla segreteria. La fruizione dei permessi richiesti è subordinata alla autorizzazione del Dirigente Scolastico, in caso contrario l'assenza si ritiene ingiustificata con le dovute conseguenze di legge. Pertanto sarà cura e responsabilità del personale scolastico richiedente verificare l'autorizzazione o non autorizzazione del dirigente scolastico per potere fruire o non fruire del permesso richiesto

EVENTUALI RITARDI PER IMPREVISTI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la Segreteria per la protocollazione del ritardo e i Referenti di ordine di scuola, per consentire l'organizzazione della vigilanza nel caso dei docenti e la riorganizzazione del servizio nel caso del personale ATA.

L'intero personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza e collaborare alla realizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Angelo Stumpo

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*