



ISTITUTO COMPRENSIVO MIRAMARE
Codice M.I.U.R. – RNIC805001
Via Pescara, 33 47924 – RIMINI MIRAMARE (RN)
Tel: 0541-370357 Fax: 0541-372039 Cod. Fisc. 91069420403
E-Mail: rnic805001@istruzione.it PEC: mic805001@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "MIRAMARE"-RIMINI
Prot. 0011592 del 05/08/2025
I-1 (Uscita)

A tutto il Personale docente e ATA
All'Ufficio Personale
Al Direttore S.G.A.
Al sito web
Sezione "Regolamenti"
Al Registro Elettronico
Agli atti

Oggetto: Vademecum/ Direttiva assenze anno scolastico

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

La comunicazione di un'assenza improvvisa e non programmata deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente e per email, all'ufficio di segreteria al mattino tassativamente tra le ore 7.30 e le ore 8.00.

A prescindere dal turno di servizio, alla comunicazione telefonica deve seguire la mail alla scuola (rnic805001@istruzione.it) e la richiesta telematica tramite l'applicazione ARGO PERSONALE.

Si ricorda che è un dovere del personale

- **Comunicare (sia telefonicamente che per mail) la propria assenza all'ufficio di segreteria e contestualmente al referente di plesso per permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza il corretto espletamento del servizio;**
- **attendere che la richiesta sia validata/autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e, per il personale A.T.A., anche dal D.S.G.A.**

La mancata comunicazione tempestiva dell'assenza e dell'eventuale prosecuzione dell'assenza stessa, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè, salvo dimostrazione di impedimenti oggettivi), può configurarsi come assenza ingiustificata con la conseguente mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

Le richieste, per tutte le tipologie di assenza, dovranno essere inoltrate direttamente alla segreteria tramite **ARGO PERSONALE**, secondo la procedura descritta nella mini-guida allegata alla presente. È sempre necessario prestare attenzione alla tipologia di assenza scelta (ES. PERMESSI SINDACALI esistono diverse tipologie: assemblea sindacale, permessi sindacali con esonero, ecc.). Nel caso in cui la scelta della tipologia sia errata, il dipendente dovrà fare richiesta scritta di revoca della richiesta e procedere con una nuova richiesta.

Si ricorda che:

- non è possibile presentare più richieste per gli stessi giorni;
- in caso di modifica della tipologia di assenza per un periodo già richiesto si deve revocare formalmente la precedente richiesta.

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07, come integrato dal CCNL del 18/04/2018, dal CCNL del 19/01/2024 e del D.L. 112 del 26/06/2008 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 Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti” e dal D. Lgs. 75/2017.

Modalità di comunicazione dell'assenza per malattia

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso devono essere effettuate secondo le suddette disposizioni.

Appena possibile, si deve fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il lavoratore 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.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

Dal 1 settembre 2017, ai sensi degli articoli 18 e 22 del Decreto legislativo n. 75 del 27 maggio 2017, è entrato in vigore il “Polo unico per le visite fiscali”, con l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio. Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cada subito prima o subito dopo la domenica o altra festività). La “giornata non lavorativa”, come da orientamento espresso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, deve essere individuata anche con riferimento all'articolazione del turno cui il dipendente è assegnato nonché alle giornate di permesso o ferie concesse. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia **l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie** fissate secondo i seguenti orari: dalle 10.00 alle 12:00 e dalle 17:00 alle 19:00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Come previsto nel D. Lgs. 75/2017, qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione formale all'INPS e al datore di lavoro dell'indirizzo temporaneo presso cui, sempre nel rispetto delle fasce di reperibilità, effettuare i controlli.

Per non incorrere nell'assenza ingiustificata alla visita fiscale il lavoratore che non intende trascorrere la malattia presso il proprio domicilio è tenuto a comunicare, per mail all'indirizzo della scuola, la variazione dell'indirizzo. In caso contrario l'eventuale visita fiscale sarà inviata presso la dimora indicata sul certificato medico, quella di residenza del dipendente e, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico determinando la condizione di assenza ingiustificata. La modifica dell'indirizzo di reperibilità deve essere comunicata **qualche giorno prima del cambio** all'ufficio Personale dell'Istituto e all'INPS contattando il contact center (al numero 803164) o tramite posta raccomandata oppure inviando una mail alla sede INPS di competenza. Il dipendente 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 comunicherà all'INPS. Per evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere.

In generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo:

- ☐ non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi;
- ☐ mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
- ☐ citofono e/o campanello non funzionanti;
- ☐ mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
- ☐ espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

È prevista anche la possibilità di effettuare **controlli ripetuti** nei confronti dei lavoratori in malattia.

Trattamento economico

Nei primi dieci giorni di assenza 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 è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni, anche quando giustificato da più certificati medici, se non vi è soluzione di continuità. 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. Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL. 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.

In caso di proroghe, occorrono comunicazioni e certificati medici distinti per ciascuno dei periodi di assenza.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il dipendente può fruire di:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati; per il personale ATA sono in essere le nuove norme previste dal CCNL 18 aprile 2018, art. 33;
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti (secondo l'orientamento della Cass. civ.n.5027 del 5 settembre 1998; Cass. civ. n. 3578 del 14 giugno 1985).
- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- Ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico che redige il certificato o la prescrizione. Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva. Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld.vo 165/2001, stabilisce che: *"Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie,*

prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione". Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputato a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/familiari, partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, per ovvie ragioni di carattere organizzativo, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico su modulo predisposto dalla scuola, **almeno cinque giorni prima**, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto. Potranno essere fruiti solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente Scolastico. I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, in maniera quanto più circostanziata possibile per consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Il personale potrà indicare i motivi della richiesta riportandoli nella sezione "note" di Argo Personale. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale.

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 didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 del CCNL 06/09, purché i motivi personali/familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9 rimangono sempre e comunque "ferie", pertanto, qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque decurtati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti. I giorni di ferie saranno concessi solo qualora 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.

Il personale ATA fruisce di 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari, come da artt. 31, 32 e 33 CCNL 18 aprile 2018:

- 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- 3 giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

Qualora il dipendente, eccezionalmente, necessiti di fruire di un giorno di permesso orario retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: tra le ore 7.30 e le ore 8.00 (docenti)/8:30 (personale ATA), a prescindere dal turno di servizio.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ.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”.*

Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, ferma restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile. Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell' art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 c. 3 della L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in **giornate non ricorrenti**.

Per il personale ATA, il CCNL 18 aprile 2018 prevede che il dipendente all'inizio di ogni mese predisponga, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi e che in caso di necessità e urgenza possa presentare la comunicazione per la fruizione del permesso nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D. Lgs 151/2001, nella Legge 183/2014, nel D.Lgv n. 80/2015, nel D. L. 148/2015 e nel D. Lgs. 105/2022.

La richiesta deve essere inoltrata alla segreteria, di norma, **cinque 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 2 dell'art. 102 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 19/01/2024, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

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.

La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

Per quanto concerne il personale docente è previsto che possa usufruire di n. 6 giorni di ferie con le stesse modalità del permesso retribuito (v. paragrafo permessi retribuiti).

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, quindi, 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 (in possesso di autorizzazione da parte dell'Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari) può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti.

PERMESSI BREVI

A tutto il personale docente 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 previsto**, per un totale di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti per anno scolastico. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono a unità orarie di lezione e possono essere concesse fino a un massimo di due ore. Non sarà possibile la concessione di 30 o 90 minuti.

La concessione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità di sostituzione con risorse interne, senza alcun onere aggiuntivo.

Le ore devono essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico, per il tramite dei Collaboratori del DS o dei referenti di plesso) e autorizzata 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.

I permessi brevi devono essere richiesti tramite ARGO e il recupero deve essere concordato con l'Ufficio di vicepresidenza.

ASSENZA RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

L'assenza agli 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 da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza all'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le **ore 12.00** del giorno che precede quello in cui è previsto l'impegno e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione.

In caso di assenza per accertamenti sanitari urgenti, dovrà essere presentata la relativa attestazione indicante la data e l'orario.

L'assenza dovrà essere opportunamente giustificata con la relativa documentazione anche nel caso in cui si abbandonasse la seduta prima del termine effettivo.

RITARDI OCCASIONALI

Si ricorda che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni medesimi. (art.44, c.7, CCNL 2019/2021 sottoscritto il 19/01/2024).

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la segreteria e la vicepresidenza o il referente di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

Il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni.

Il Direttore S.G.A., il personale amministrativo, i Collaboratori del DS, i referenti di plesso e il referente CS del plesso dovranno vigilare sul rispetto delle presenti disposizioni.

Si prega di non inviare documenti contenenti l'indicazione di diagnosi/patologie se non espressamente richiesti.

La Dirigente Scolastica

Graziella Nigro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L 39/93