



Capofila Planetario di Caserta

CAMPUS SALUTE-sede



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
Istituto Tecnico Statale "Michelangelo Buonarroti"

Settore Tecnologico - indirizzi:

CAT - "Costruzioni ambiente territorio/Geotecnica"

BIO - "Biotecnologie sanitarie": Chimica, Materiali e biotecnologie

AGA - "Trasformazione e produzione" Agraria, agroalimentare, agroindustriale

Settore Economico – indirizzi: - Turistico-Amministrazione finanza e Marketing

articolazione: "Relazioni Internazionali per il marketing" e "potenziamento sportivo".

Istituto Provider CNI (Consiglio Nazionale Ingegneri) - Centro Italia – Lavoro – Fixo – Agenda tecnica

Corso serale di formazione di II livello per il CAT e AGA ed AFM. Centro AICA ECDL, ECDL CAD. –

Centro accreditato TRINITY Liceo Matematico in convenzione con l'Università Vanvitelli di Caserta

Viale Michelangelo, 1 - 81100 Caserta – Tel.: 0823/1846741 Fax: 0823/1846740 – Cod. Fisc. 93093620610

[cetl06000e@istruzione.it](mailto:cetl06000e@istruzione.it) - [www.istitutotecnico Buonarroti-ce.gov.it](http://www.istitutotecnico Buonarroti-ce.gov.it) - [cetl06000e@pec.istruzione.it](mailto:cetl06000e@pec.istruzione.it)

**PRIMO ISTITUTO TECNICO DELLA PROVINCIA - CASERTA-EDUSCOPIO 2022/ Fondazione Agnelli**



Museo "Michelangelo"  
riconoscimento regionale  
L. R. 12/2005



Convenzione CPIA

ISTITUTO TECNICO STATALE - "MICHELANGELO BUONARROTI"-CASERTA

Prot. 0010860 del 19/09/2023

VII (Uscita)

- Alla DSGA Dott.ssa Antonella Grasso
- Al personale docente e ATA
- Ufficio Personale
- Al sito web
- Atti

### Oggetto: Assenze docenti e personale ATA

Ancora una volta si rende necessario fornire disposizioni relative alla disciplina delle varie tipologie di assenze a cui le SS.LL. sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

Si ricorda che il D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella legge 133 del 6 agosto 2008, disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07, della citata norma, della circolare *esplicativa n° 7 del 17/07/2008 e del D.L. del 1° luglio 2009, n. 78* nonché dal DLGS150/2009 in attribuzione delle deleghe date al Governo dalla Legge 15/09, derivano una serie di prescrizioni in materia di malattia, di seguito illustrate.

### Modalità di comunicazione dell'assenza

- La richiesta di congedo per malattia o la proroga di un congedo già in corso per il personale docente devono essere comunicate telefonicamente **al front office** (al mattino, non oltre le ore 8.00 anche se il docente in quella giornata è in servizio in orario pomeridiano).
- Ciò in quanto è necessario che l'ufficio, o i collaboratori della DS, siano informati per tempo dell'assenza per essere messi in condizione di avere il panorama definitivo dei docenti assenti allo scopo di poter stabilire se vi sia la necessità di ricorrere alla nomina di supplenti e, in tal caso, di offrire agli stessi il quadro completo dei contratti che si stipuleranno nella giornata, nonché al fine di consentire la disposizione delle sostituzioni e la riorganizzazione dei servizi per il personale ATA.

Si invita, pertanto, tutto il personale ad informare tempestivamente la segreteria comunicando l'assenza per malattia entro i tempi indicati direttamente alla segreteria. In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa con l'indicazione dell'orario e dell'impossibilità di fruire della prestazione specialistica in orario diverso da quello lavorativo.

Si invita a considerare con rigore gli orari di reperibilità per il medico fiscale, che può intervenire su richiesta dell'INPS, indipendentemente dalla richiesta della propria

amministrazione, nonché di essere edotti ed istruiti sulle cause di esonero dalla visita fiscale allo scopo di evitare di incorrere in sanzioni e/o decurtazioni.

**Ugualemente la DSGA ed il personale ATA** deve comunicare alla stessa ora il congedo per consentire eventuali adattamenti dell'organizzazione del servizio occorre rispettare le stesse disposizioni emanate per i docenti per richiedere e giustificare le assenze.

- Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze è **essenziale che il personale tutto** faccia una **richiesta precisa di giorni di assenza** per malattia, anche se non ha ancora consultato il proprio medico; in questo caso si può comunicare l'assenza relativa al primo giorno e poi l'assenza potrà essere prorogata con una richiesta successiva qualora il medico faccia una prognosi diversa da quella ipotizzata dal lavoratore. Lo stesso dicasi per i ricoveri ospedalieri non quantificabili preventivamente, purché tempestivamente il lavoratore si faccia documentare dai medici ospedalieri la degenza e, altrettanto tempestivamente, comunichi, certificandola la durata della convalescenza post-ospedaliera.
- I permessi relativi alla legge 104/92 devono essere richiesti prioritariamente, in maniera preventiva rispetto al periodo di fruizione, (per quanto possano essere subordinati a rari ed improvvise ed imprevedibili evenienze) e **possibilmente con programmazione mensile come previsto dalla Circolare INPS.**

**In ogni caso, si invitano i docenti e il personale ATA a comunicarli** con congruo anticipo al fine di poter meglio organizzare il servizio.

Gli stessi, come prescrive la normativa in materia, **non possono** essere fruiti in **giornate ricorrenti** (sempre nello stesso giorno della settimana, o sempre il venerdì e il lunedì di ogni mese) e, laddove possibile, devono essere programmati, comunicando il piano mensile all'inizio di ogni mese.

I congedi parentali, come previsto dalla normativa di riferimento, vanno richiesti con congruo anticipo di 15 giorni (tranne la malattia del bambino ovviamente).

E' discrezione del Dirigente Scolastico accogliere tali istanze se presentate almeno con 48 ore di anticipo.

**I permessi retribuiti** - per motivi personali/famiglia - ai sensi dell'art. 15 del CCNL devono essere richiesti con almeno **cinque/tre** giorni d'anticipo (quando possibile) per motivi organizzativi e devono essere anch'essi documentati e giustificati come previsto dal CCNL vigente, anche con autocertificazione non ascrivibile a generici motivi personali ma a motivi documentati e giustificabili.

In ogni caso, la loro fruizione va **concordata preventivamente** con la Dirigente Scolastica, al fine di consentire le più idonee modalità di riorganizzazione del servizio.

Quando si usufruisce di un permesso retribuito per visita specialistica o terapie è necessario farsi rilasciare giustificativa dalla struttura presso cui ci si è recati, atteso che le autocertificazioni sono soggette ai sensi della L.445/2000 a controlli a campione.

I permessi per motivi di studio, per quanto rappresentino un diritto del docente non devono contrastare con il diritto all'istruzione degli studenti.

Pertanto non possono e non devono ricadere sempre negli stessi giorni e/o nelle stesse ore. La loro concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione e al diritto all'istruzione degli alunni, in quanto il diritto allo studio per lo studente lavoratore deve essere agevolato dal datore di lavoro ma non è prioritario rispetto all'erogazione di un servizio didattico e scolastico di qualità.

Lo stesso dicasi per i sei giorni di ferie che saranno autorizzati laddove sarà possibile la sostituzione.

### **Certificazione medica**

- L'assenza per malattia deve essere giustificata con certificato medico che va recapitato online a cura dell'ufficio personale per consentire alla scuola di scaricarlo in tempi reali. **Il mancato recapito del certificato medico online comporta l'addebito di una giornata di assenza ingiustificata con le relative conseguenze. Deve essere scaricabile in 24 ore.** Sono, pertanto, da ritenere non valide le certificazioni rilasciate da un medico libero professionista non convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale che fornisca certificazione cartacea per giustificare l'assenza per malattia del lavoratore. E' il MMG che, preso atto di eventuale certificazione specialistica, inoltra all'INPS e alla scuola il relativo periodo di prescrizione del riposo e cure.
- **La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e i periodi non coperti da retribuzione non sono computabili ai fini dell'anzianità di servizio.**

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

- Durante la malattia il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, **dalle ore 9 alle ore 13, la mattina, e dalle ore 15 alle 18.** A tal fine il lavoratore, deve fornire all'Amministrazione **l'esatto domicilio.** Qualora, il dipendente, per particolari e giustificati motivi dimori in un 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 può determinare (in assenza di adeguata giustificazione) la condizione di assenza ingiustificata della malattia, la qual cosa potrebbe comportare la perdita dell'intera retribuzione per tutto il periodo, fino ad un massimo di dieci giorni.
- Si ribadisce che l'INPS può disporre la visita fiscale anche in assenza di esplicita richiesta di controllo da parte della scuola.
- Si comunica che i lavoratori hanno l'obbligo di rimuovere cause ostative alla visita fiscale per impossibilità di reperire gli interessati quali:  
**mancanza del cognome sul citofono e/o perché l'indirizzo o il numero civico sono sbagliati o imprecisi ed approssimativi (numeri civici non leggibili, inesistenti e così via - La Corte di Cassazione, con sentenza n°4233 del 2002, ha stabilito che le visite fiscali devono essere sempre agevolate da parte del lavoratore);**  
**La richiesta ferie del DSGA e del personale ATA deve essere effettuata almeno 5/3 giorni primi ed autorizzate dalla DS.**  
**Alla luce di tutto quanto sopra esposto, certa della professionalità che caratterizza gli operatori del nostro Istituto, la scrivente invita il personale tutto ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni previste dalle norme, rimanendo a disposizione per ogni evenienza.**

Caserta, 19(09 2023



La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Vittoria De Lucia

