



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"Antonio De Curtis"  
Casavatore (NA)**

Prot. n. 2673/A5

Casavatore, 11/09/2015

**A tutto il personale  
in servizio nell'Istituto**

**SEDE**

Oggetto: Permessi e assenze del personale, modalità di certificazione e controlli.

**PERMESSI BREVI (art. 16, CCNL/06.09)**

Sono concessi "compatibilmente con le esigenze di servizio" e non devono eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale (fino ad un massimo di 2 ore per il personale docente) per un massimo di 36 ore annue (pers. ATA), 24 ore annue (docenti di scuola dell'infanzia a primaria) o 18 ore annue (docenti di scuola secondaria). Limitatamente al personale docente, i permessi brevi vengono riferiti ad unità orarie di insegnamento. Le ore non lavorate vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

I permessi brevi vanno richiesti al Dirigente Scolastico in anticipo rispetto al periodo richiesto.

**PERMESSI RETRIBUITI (art. 16, CCNL/06.09)**

Vanno richiesti al Dirigente Scolastico in anticipo rispetto al periodo richiesto e corredati da apposita autocertificazione (nel caso di permessi per motivi personali o familiari) o idonea documentazione (negli altri casi).

**PERMESSI L. 104/92**

*"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"* (Circolare INPS n.45 del 01/03/2011).

**ASSENZE PER MALATTIA**

Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia contenute nel CCNL/06.09, nell'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nelle circolari n. 7/2008 del e n. 8/2008 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, nel D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150 si invita tutto il personale in servizio ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- Fasce di reperibilità

Il personale assente per malattia dovrà osservare le seguenti fasce orarie di reperibilità:

dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 tutti i giorni, anche non lavorativi e festivi



# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

## **"Antonio De Curtis"**

### **Casavatore (NA)**

#### ▪ Certificazione

L'assenza per malattia (ivi comprese quelle per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, come nella nota MIUR prot. AOODGRUF 7457 del 6 maggio 2015) viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato col SSN. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'INPS. In ogni caso è necessario comunicare alla segreteria scolastica il numero di protocollo del certificato telematico o fornire copia cartacea dello stesso.

#### ▪ Controllo della malattia

La scuola potrà disporre il controllo della malattia sin dal primo giorno, ai sensi delle vigenti disposizioni, ad esclusione dei casi di ricovero o *day hospital* presso strutture ospedaliere pubbliche e private.

Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato alla scuola ogni giorno, anche domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità indicate.

Nel caso in cui il dipendente durante la malattia dimori in luogo diverso da quello comunicato o debba assentarsi dal proprio domicilio per visite mediche o accertamenti specialistici indifferibili, deve darne preventiva comunicazione alla scuola.

A tale proposito si ricorda che l'assenza ingiustificata alla visita fiscale comporta una specifica sanzione economica e l'eventuale applicazione da parte del dirigente scolastico di una sanzione disciplinare.

Ai sensi del D.M. 18 dicembre 2009, n. 2006, è escluso dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità il personale per il quale la malattia è eziologicamente riconducibile a patologie che richiedono terapie salvavita, infortuni sul lavoro, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Per far valere questo diritto, il dipendente deve consegnare alla segreteria scolastica tutta la documentazione relativa alle patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale o accertarsi che l'amministrazione sia già in possesso di tali documenti.

#### ▪ Decurtazione della retribuzione

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa.

La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro
- Assenze per malattia dovute a causa di servizio
- Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital
- Assenze dovute a convalescenza post-ricovero, purché il periodo sia immediatamente successivo al ricovero



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"Antonio De Curtis"**  
**Casavatore (NA)**

- Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita

▪ Adempimenti del personale

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata.

▪ Modalità di comunicazione dell'assenza

In caso di assenza per malattia il personale è tenuto a darne comunicazione telefonica alla segreteria scolastica. Solo per comunicazioni effettuate prima delle ore 8,00 il fonogramma sarà registrato dall'addetto al centralino e poi trasmesso all'ufficio competente.

La regolarizzazione dell'istanza di assenza per malattia potrà avvenire:

- 1) Con apposizione di firma direttamente in segreteria, non oltre il terzo giorno di rientro dal periodo di assenza, esclusivamente al termine delle attività didattiche;
- 2) Con tempestivo invio via mail all'indirizzo [naic8a700a@istruzione.it](mailto:naic8a700a@istruzione.it) della domanda compilata, firmata e digitalizzata tramite *scanner*. A tale scopo si prega di utilizzare l'apposito modulo disponibile sul sito web [www.istitutocomprensivodecurtis.gov.it](http://www.istitutocomprensivodecurtis.gov.it).

In caso di assenza per malattia programmata (ricovero o day hospital, visita specialistica, accertamento diagnostico) il personale è tenuto a dare comunicazione dell'assenza con anticipo, per consentire all'ufficio una migliore gestione dell'evento.

**Il Dirigente Scolastico**

***prof. Giuliano Mango***

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993