



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA TIBURTINA ANTICA 25"**  
CODICE FISCALE 80231570583 - CODICE ISTITUTO RMC8BK005  
Via Tiburtina Antica, 25 00185 ROMA XI DISTRETTO  
Tel. 06 491777 e-mail: rmic8bk005@istruzione.it- PEC: rmic8bk005@pec.istruzione.it  
sito web: www.borsi-saffi.gov.it

Prot. n. 3854/07-04 del 25/12/2019

Roma, 25.11.2019

**Ai Docenti**  
**Al Personale ATA**  
**Al DSGA**

**OGGETTO: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

**Considerato** che il D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella L 133 del 6/08/ 2008, disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

**Visti:**

- il CCNL del 19 Aprile 2018- 20016/2018,
- il D.L. del 1 luglio 2009, n. 78,
- il D.lgs 150/2009 e integrazioni e le attribuzioni delle deleghe date al Governo dalla L. 15/09;
- Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017
- Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS).

**Considerata** l'organizzazione di questo Istituto che avvia l'attività didattica dalle ore 8:00 per gli studenti scuola secondaria di 1° grado (Plesso "Borsi") e dalle ore 8.30 per la scuola primaria (Plesso "Saffi"). Si forniscono le seguenti disposizioni relative alla modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente e ATA:

**ASSENZE PER MALATTIA**

**Tutte le assenze per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere comunicate telefonicamente, a prescindere dal turno di servizio, dalle ore 7.45 alle ore 8.15 all'ufficio di Segreteria** che avrà cura di informare il Dirigente scolastico e il collaboratore del Dirigente o al DSGA per procedere alle sostituzioni o alla riorganizzazione del servizio. L'art 17 c.10 del CCNL/2007 recita "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza". Il Personale deve dare indicare la presumibile durata dell'assenza e appena possibile deve fornire il numero di protocollo della certificazione medica. L'assenza va comunicata tramite e-mail [rmic8bk005@istruzione.it](mailto:rmic8bk005@istruzione.it) e telefonicamente al numero 06491777.

**ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

**Le assenze per visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia** (sentenza TAR Lazio n. 5714 del 17/04/2015) le SS.LL. avranno cura di presentare la prenotazione con dichiarazione dell'ora/durata, presumibile dell'assenza da casa, per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche. In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa: dall'attestazione deve risultare "la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura 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 indicare la diagnosi, così come non deve indicare il tipo di prestazione somministrata.

Relativamente alle due tipologie di assenza precedentemente indicate il Personale della scuola può consultare il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017, Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (17G00221) (GU Serie Generale n.302 del 29-12-2017)

### **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

**I permessi retribuiti** – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su modulo codificato) da indirizzare alla scrivente. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; 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 su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: tra le ore 7.45 e le ore 8.15, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

L'art. 16 del CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il numero di ore di servizio settimanale sia per il personale Docente che A.T.A.

### **RECUPERO PERMESSI**

Il personale che usufruisce di ore di permesso è tenuto a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto. Nei limiti del possibile si provvederà a preavvertire dei recuperi.

### **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 ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (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 al disabile.

### **ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli 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 (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Si ringrazia per la collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Salvatore Nicodemo**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.L.vo n. 39/93.