



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/4123288 - 079/4124511 - 079/9142296

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossoine

CIRCOLARE N. 13/2024-25

Pozzomaggiore, 24/09/2024

**AI DOCENTI
AL PERSONALE A.T.A.
ALLE FAMIGLIE
ALL'UTENZA
ALLA DSGA
ALL'UFFICIO PERSONALE
ATTI SCUOLA/SITO WEB**

Oggetto: modalità trasmissione comunicazioni e richieste agli uffici di segreteria e ingressi famiglie. **ASSENZE** per malattie e similari personale dipendente.

Si ricorda alle SS. LL. che tutte le richieste e le comunicazioni indirizzate alla scrivente Istituzione scolastica vanno effettuate **esclusivamente per iscritto ed inoltrate con le modalità di seguito indicate.**

Tutte le comunicazioni e le richieste devono essere inoltrate via posta elettronica ordinaria all'indirizzo ssic80200l@istruzione.it oppure via posta elettronica certificata all'indirizzo ssic80200l@pec.istruzione.it e devono avere oggetto chiaro e sempre esplicito, devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, all'ufficio di competenza. Gli allegati dovranno essere in **formato pdf**.

Qualsiasi comunicazione o richiesta pervenuta attraverso posta elettronica non avente oggetto verrà scartata e non aperta.

Si ricorda inoltre che il ricevimento telefonico da parte degli uffici di segreteria avviene esclusivamente nella fascia oraria dalle 11:00 alle 13:00 salvo urgenti comunicazioni ad esempio inerenti ad assenze o ritardi che vanno comunicati in tempi congrui e ragionevoli.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria possibilmente **previo appuntamento** dalle ore 11:00 alle ore 13.00.

➤ **Per il personale scolastico**

Le richieste di assenza del personale scolastico vanno trasmesse tramite il Portale ARGO, utilizzando l'applicativo Argo, seguendo le indicazioni fornite dagli uffici.



ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/4123288 - 079/4124511 - 079/9142296

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossoine

Le altre richieste da parte del personale scolastico, che presuppongono un successivo intervento da parte del personale degli uffici e della D.S.G.A. (ad esempio: richiesta di acquisto di materiali di consumo, richiesta di noleggio mezzi di trasporto per uscite didattiche, richieste di utilizzo dei locali scolastici in orario extracurricolare, ecc.) devono essere SEMPRE inoltrate per iscritto e con un congruo preavviso, al fine di poter consentire il loro espletamento. TUTTE le richieste devono essere scritte in modo chiaro.

➤ **Per i genitori o altri esercenti la responsabilità genitoriale**

Al fine di garantire la massima *sicurezza* ed il rispetto della *privacy* degli alunni e del personale durante la normale attività didattica e il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è necessario che l'accesso a scuola a genitori e a terzi a vario titolo interessati venga consentito solo in caso di assoluta necessità e si svolga nel rispetto assoluto di quanto di seguito disposto.

INGRESSO NEI LOCALI DELLA SCUOLA

È fatto divieto assoluto di consentire l'ingresso nei locali della scuola (comprese le pertinenze) ad estranei non autorizzati dal Dirigente scolastico. Ciò al fine di non creare turbativa di alcun genere.

I Collaboratori Scolastici:

- avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola o al cortile che dovranno rimanere chiuse e di prestare servizio di portineria, vigilando all'ingresso.
- permetteranno l'ingresso solo ai genitori che abbiano un appuntamento già fissato con la presidenza e/o con il personale insegnante e/o con il personale amministrativo e di servizio.

I Docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

Al mattino, gli alunni accompagnati a scuola devono essere lasciati nel cortile o all'ingresso della scuola. Gli accompagnatori (genitori, parenti, delegati ...) non possono entrare all'interno del plesso scolastico, salvo eccezioni stabilite dalla Dirigenza e comunicate ai collaboratori scolastici.

Resta in ogni caso l'assoluto divieto per gli accompagnatori di accedere all'interno degli edifici scolastici anche per il ritiro degli alunni alla fine dell'orario scolastico. Pertanto, per evitare spiacevoli inconvenienti, per garantire la sicurezza degli allievi e il regolare svolgimento delle attività didattiche, è assolutamente vietato accedere all'interno degli edifici scolastici **senza preventiva autorizzazione**, in modo particolare, ad esempio, per consegnare cibarie o materiale didattico dimenticato a casa.

ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio settimanale con i docenti. I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione (uscita anticipata o colloquio) e **non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio**.

I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori degli alunni avranno cura di convocarli in tempi non



ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/4123288 - 079/4124511 - 079/9142296

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossoine

coincidenti con il proprio orario di lezione. Si ribadisce che i colloqui non devono aver luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.

Gli Insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, gli stessi sono autorizzati a farlo in orario diverso da quello di lezione ed in apposito locale previo appuntamento.

I Genitori degli alunni:

- possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e possono accedere solo ai locali destinati ai colloqui;
- possono accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola.

Si confida nella più ampia e responsabile collaborazione al fine di migliorare e ottimizzare la qualità del servizio erogato come COMUNITÀ EDUCANTE.

Si allega alla presente la **DIRETTIVA ASSENZE ANNO SCOLASTICO** indirizzata al personale scolastico, la quale è parte sostanziale ed integrante della presente Circolare.

La presente si intende notificata a tutti gli interessati con la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del D.lgs. n. 82/2005.

Per maggiori dettagli si veda l'allegato di cui sotto. **N.B.:** per quanto erroneamente contenuto nella presente comunicazione si rinvia alla normativa di merito e a suoi aggiornamenti.

Cordiali Saluti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Livesu

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

ALLEGATO

OGGETTO: DIRETTIVA ASSENZE e COMUNICAZIONI.

Modalità di comunicazione delle assenze

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente al referente di plesso e agli uffici di segreteria al mattino, **tra le ore 8:00 e le ore 8:15**, a prescindere dal turno di servizio. L'ufficio



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/4123288 - 079/4124511 - 079/9142296

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossoine

e i referenti di plesso, infatti, devono essere informati per tempo dell'assenza, per essere messi in condizione di procedere alle sostituzioni e alla riorganizzazione del servizio nonché alle procedure di rito conseguenti. Si ricorda, ai docenti impiegati in diverse Istituzioni scolastiche, che le assenze vanno richieste e comunicate a tutte le scuole interessate nelle quali si presta servizio.

Alla comunicazione telefonica deve seguire IMMEDIATA richiesta scritta tramite la funzionalità presente nel portale ARGO. Il mancato inoltro tempestivo della richiesta di assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo dimostrazione di impedimenti oggettivi), può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata, con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa. Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni - da cui la presente direttiva trae indicazioni - derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07, come integrato dal CCNL del 18/04/2018 del CCNL 2019/2021 (aggiornato con le modifiche apportate in sede di sottoscrizione del CCNL del 18/01/2024), e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n. 133 del 6 agosto 2008 e 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 poi 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.

N. B.: la richiesta di assenza per malattia deve essere inoltrata anche qualora il medico non abbia ancora comunicato il numero di protocollo della certificazione. È fondamentale comunicare il luogo di reperibilità in particolare se diverso dal domicilio/residenza comunicato e noto alla scuola.

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 verificano 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).



ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/4123288 - 079/4124511 - 079/9142296

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossoine

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**. In attesa di un nuovo decreto ministeriale o di una revisione della sentenza del TAR Lazio n. 16305/2023, e in conformità con il principio di armonizzazione del D.lgs. n. 165/2001, si comunica, come da circolare INPS [numero 4640 del 22/12/2023](#), che le visite mediche di controllo domiciliare per i lavoratori pubblici si svolgeranno nelle fasce orarie dalle **10 alle 12** e dalle **17 alle 19** di tutti i giorni, compresi domeniche e festivi.

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 darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. 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, ne darà tempestiva comunicazione all'INPS. Ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere. Il dipendente che affermerà di essere stato presente in casa e di non aver potuto tempestivamente aprire la porta per lo stato di malattia, di fatto incorre nella fattispecie "non ha risposto nessuno all'indirizzo" ciò deve essere inteso nel senso che si ipotizza non soltanto l'assenza ingiustificata dall'abitazione, ma anche i casi in cui il lavoratore, benché ivi presente, renda per incuria, negligenza o altro motivo giuridicamente non apprezzabile, impossibile o inattuabile la visita medica di controllo (Cfr. Cass. 25/3/2002 n. 4233).

SI RILEVA CHE

- **l'assenza dal proprio domicilio in occasione della visita fiscale costituisce illecito disciplinare**, sanzionabile indipendentemente dalla gravità della malattia, salvo che sia dovuta a giustificato motivo. Costituiscono ipotesi di irreperibilità giustificata la concomitanza di **visite o prestazioni specialistiche**, la sussistenza di situazioni che rendano imprescindibile e indifferibile la presenza personale del lavoratore per evitare **gravi conseguenze** per sé o per i membri della famiglia, circostanze tutte da provarsi a cura del lavoratore;
- l'assenza del lavoratore nelle fasce orarie previste, ma anche l'impossibilità per il medico fiscale di accedere all'abitazione per effettuare il controllo, è sanzionabile con una decurtazione sullo stipendio;
- le assenze possono essere giustificate in caso di:
 - causa di forza maggiore;
 - situazioni che hanno reso necessaria l'immediata presenza del lavoratore altrove;
 - visite, prestazioni e accertamenti specialistici contemporanei alla visita fiscale.



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza



Fondazione
di Sardegna

ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/4123288 - 079/4124511 - 079/9142296

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossoine

- Il dipendente pubblico, durante la malattia, può variare l'indirizzo di reperibilità presso cui effettuare i controlli, in questo caso il lavoratore dovrà darne tempestivamente comunicazione all'Ufficio di servizio che a sua volta avviserà l'INPS. Come previsto nel D.lgs. 75/2017 (art. 18 -lettera d), il lavoratore è tenuto, qualora debba assentarsi durante le fasce di reperibilità dal proprio domicilio (ad es. per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che a richiesta devono essere documentati), ad avvisare la propria Amministrazione, la quale successivamente provvederà ad avvisare l'INPS.

Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato e che la prova dell'osservanza del dovere di diligenza incombe sul lavoratore (cfr. Cass., 18 novembre 1991 n. 12534; 23 marzo 1994 n. 2816; 14 maggio 1997 n. 4216, Cass. 22 maggio 1999, n. 5000).

Il manifestarsi di talune coincidenze, come un malfunzionamento del campanello **non sono valide** a giustificare l'assenza al controllo medico.

Tra le **scuse non valide** rientrano infatti il malfunzionamento di cui sopra o del citofono, non aver sentito suonare o bussare, la mancanza del cognome del lavoratore nel citofono, la variazione di domicilio non comunicata, non potersi alzare dal letto, ecc.

L'unica fattispecie che può sanare l'inosservanza è la rapida comunicazione preventiva da farsi prioritariamente alla scuola; è necessario porre in essere comportamenti ed accorgimenti preventivi e non postumi. In proposito citiamo anche la sentenza del 17 aprile 1990, n. 3180, la quale ha escluso che il mancato reperimento del lavoratore potesse essere giustificato dal fatto che egli si tratteneva sul balcone e non aveva percepito il suono del campanello da parte del medico di controllo e la sentenza della Cassazione del 14 settembre 1993 n. 9523, la quale ha affermato che l'irreperibilità del lavoratore non potesse essere giustificata dalla sua ipoacusia o dal mancato funzionamento di un citofono, in relazione agli obblighi di diligenza che imponevano di adottare mezzi idonei per superare eventuali difficoltà di ordine pratico che si frapponevano all'incontro con il medico. 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;
- non funzionamento del citofono o del campanello;
- 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 se giustificato da più certificati medici,



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/4123288 - 079/4124511 - 079/9142296

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossoine

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 2006/09, 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

La fruizione è regolamentata dal disposto della legge n. 125 del 30/10/2013 che con l'art. a, comma 16 bis, del decreto, in vigore dal 31/10/2013 ha novellato il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001, sulle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. 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 quanto previsto dal D.L. 112/08 art. 71 e Circolare esplicativa D.F.P. n° 8/2008;
- 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.lgs. 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 imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/4123288 - 079/4124511 - 079/9142296

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossoine

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 tramite la funzionalità presente nel portale ARGO, almeno cinque giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto. Potranno essere esercitati 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 circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali - in caso di persistenza di documentazione incompleta - si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso. 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 contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti. Il personale ATA fruisce di 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari, come da art 31 CCNL 18 aprile 2018. Qualora il dipendente necessiti 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 8.00 e le ore 8.15, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria. 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 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 fruite come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque decurtati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

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), 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 da tutto il personale possibilmente in giornate non ricorrenti**. Per il personale ATA, il CCNL vigente, art. 68 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge - recita che il dipendente



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/4123288 - 079/4124511 - 079/9142296

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossoine

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 utilizzi il permesso.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione. I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, nella Legge 10 dicembre 2014, n. 183, nel decreto legislativo n. 80 del 15 giugno 2015, nel D. L. 148/2015. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.lgs. n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui ai punti precedenti, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.lgs. n. 151/2001, come modificato dal D.lgs. 80/2015, si rammenta che per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro secondo le modalità stabilite dal citato articolo. I relativi congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di dieci mesi, fatto salvo il caso in cui il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi e, in tal caso, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi. Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete: a) alla madre lavoratrice, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi; b) al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette nel caso di cui al comma 2; c) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi. solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, 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, o ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché 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. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata al DS, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/4123288 - 079/4124511 - 079/9142296

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossoine

didattiche e/o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. La richiesta deve essere presentata almeno 2 gg prima della fruizione. 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 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, per un totale di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. 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. Le ore vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi in

una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In tutti i casi, la richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico 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. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. Anche i permessi brevi devono essere richiesti, tramite la funzionalità presente nel portale ARGO.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione 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 (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire 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 e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. In caso di accertamenti sanitari, dovrà essere presentata la relativa attestazione.

ASSENZA DALLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE

La richiesta di esonero dalle attività di programmazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico entro le ore 12 della giornata in cui si svolgono tali attività e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. Le ore di programmazione dovranno essere recuperate in altre ore pomeridiane da concordare con il Dirigente Scolastico.

RITARDI OCCASIONALI

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

RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA e in via straordinaria per i docenti impegnati nei seggi



ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/4123288 - 079/4124511 - 079/9142296

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossuine

elettorali o accompagnatori nei viaggi di istruzione ricadenti anche di domenica. Tutte le tipologie di assenza vanno tempestivamente comunicate al referente di plesso perché possa provvedere all'organizzazione della sostituzione. Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni. Il DSGA, il personale amministrativo, i Collaboratori del DS e i referenti di plesso dovranno vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

CORRISPONDENZA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ULTERIORE

Premesso che è caldamente consigliabile e raccomandabile che ogni lavoratore abbia una propria casella di Posta Certificata (PEC) e che ne comunichi l'indirizzo alla scrivente Istituzione, si rammentano alcune modalità di trasmissione della corrispondenza. Essa può essere trasmessa sia tramite PEO (posta elettronica ordinaria) all'indirizzo comunicato e noto alla scuola sia mediante consegna a mano all'interno della sede di lavoro, con firma del dipendente per ricevuta su una copia per ricevuta, sulla quale saranno annotati anche giorno e ora di ricevimento. La copia sottoscritta dal dipendente sarà ovviamente conservata agli atti.

Qualora il dipendente si rifiuti di ricevere la comunicazione, il rifiuto, in dipendenza dalle conseguenze di natura disciplinare, deve essere annotato sulla copia alla presenza di un testimone: in tale caso la missiva si intende regolarmente notificata e trasmessa.

La comunicazione, in forma scritta, può essere recapitata anche mediante posta elettronica certificata (se il dipendente, ovviamente, sia in possesso di PEC), o mediante raccomandata con avviso di ricevimento: in caso di giacenza per mancato ritiro, la comunicazione AR si intende regolarmente avvenuta. Esaurito il tempo di "attesa" della raccomandata presso l'ufficio postale, essa viene resa al mittente, con impossibilità del destinatario di poterla recuperare. Il principale effetto della **compiuta giacenza** è quello di perfezionare la notifica. In altre parole, per la legge è come se la raccomandata fosse stata ritirata e conosciuta dal destinatario. Si tratta di una "finzione giuridica" che serve a evitare lo stallo che si avrebbe se il destinatario non volesse recarsi alle poste per il ritiro. **Ciò significa che la raccomandata AR è considerata a tutti gli effetti notificata.**

Si ricorda che sussiste l'obbligo del lavoratore di ricevere sul posto di lavoro e durante l'orario lavorativo le comunicazioni da parte del datore di lavoro (o di delegati da questo) in considerazione del vincolo contrattuale che lega le parti: il rifiuto del lavoratore di ricevere un atto unilaterale recettizio proveniente dal datore di lavoro comporta che la comunicazione deve ritenersi regolarmente avvenuta ai sensi dell'art. 1335 c.c. in quanto pervenuta ritualmente a quello che in quel momento era l'indirizzo del dipendente destinatario dell'atto (Corte di Cassazione sentenza 14 marzo 2019, n. 7306).

Ecco tutte le indicazioni **tratte dal sito INPS**, e tre guide, per non perdere il diritto all'indennità di malattia, riconosciuta ai lavoratori quando si verifica un evento morboso che ne determina l'incapacità temporanea al lavoro.

- [Guida informativa alla certificazione di malattia all'estero](#) (pdf 78,5KB)
- [Guida informativa alla tutela previdenziale della malattia](#) (pdf 79,7KB)
- [Certificazione di malattia e visite mediche di controllo per i lavoratori privati e pubblici](#) (pdf 81,5KB)



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/4123288 - 079/4124511 - 079/9142296

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossoine

Certificazione di malattia per i dipendenti privati e pubblici

Quando un lavoratore dipendente, sia privato che pubblico, non può recarsi a lavoro causa malattia, deve contattare il proprio medico che ha il compito di redigere e trasmettere il certificato o l'attestato in via telematica all'INPS. L'attestato indica solo la prognosi, ossia il giorno di inizio e di fine presunta della malattia, mentre il certificato indica la prognosi e la diagnosi, ossia la causa della malattia. È possibile presentare questi documenti in formato cartaceo solo quando non è tecnicamente possibile la trasmissione telematica.

Il lavoratore deve prendere nota del numero di protocollo del certificato e controllare che i dati anagrafici e l'indirizzo di reperibilità inseriti per la visita medica siano corretti. Può inoltre verificare la corretta trasmissione del certificato tramite l'apposito [servizio](#) sul Portale dell'Istituto e consultare nella stessa pagina le risposte alle domande più frequenti sui certificati medici telematici poste da medici, lavoratori dipendenti e datori di lavoro. Nel certificato il medico deve inserire (solo se ricorrono) l'indicazione dell'evento traumatico e la segnalazione delle eventuali agevolazioni che prevedono l'esenzione dalla reperibilità.

[FAQ - Certificazione di malattia e visite mediche di controllo](#) (pdf 1,12MB)

Le fasce di reperibilità per le visite fiscali

Dal 1° settembre 2017 è entrato in vigore il [Polo unico per le visite fiscali](#), che attribuisce all'INPS la competenza esclusiva a gestire le visite mediche di controllo anche per l'82% dei lavoratori pubblici in malattia. Da questa data, come già avviene per i lavoratori privati, l'Istituto effettua visite mediche sia su richiesta delle pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio.

Anche il personale delle Forze armate (Esercito, Marina militare, Aeronautica militare), dei Corpi armati dello Stato (Guardia di Finanza e Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Penitenziaria) e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco è assoggettato alla normativa sul Polo Unico della medicina fiscale.

Le fasce di reperibilità per il settore privato e per il settore pubblico sono state uniformate a seguito della sentenza del 3 novembre 2023, n. 16305 del TAR del Lazio, che ha parzialmente annullato il D.M. 17 ottobre 2017, n. 206. Pertanto, sia i lavoratori privati sia quelli pubblici devono essere reperibili dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19, tutti i giorni, compresi domeniche e festivi ([messaggio 22 dicembre 2023, n. 4640](#)).

In caso di assenza alla visita domiciliare, il lavoratore viene invitato a recarsi presso gli ambulatori della struttura territoriale INPS, in una data specifica. Per non incorrere in azioni disciplinari da parte del datore di lavoro, è tenuto a presentare una giustificazione valida per l'assenza.

I datori di lavoro possono esaminare gli esiti delle valutazioni dei medici legali dell'Istituto sulla documentazione presentata dal lavoratore, in caso di assenza alla visita di controllo, tramite la specifica funzionalità consultabile accedendo al servizio "[Richiesta di visite mediche di controllo](#)".



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Fondazione
di Sardegna

ISTITUTO COMPRENSIVO POZZOMAGGIORE

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

SSIC80200L - C.F. 80008250906 - Codice Univoco Ufficio: UFVLD8 - tel. 079/4123288 - 079/4124511 - 079/9142296

Sito web: www.icpozzomaggiore.edu.it - e-mail: ssic80200l@istruzione.it - PEC: ssic80200l@pec.istruzione.it

Via S. Pietro 37/A - 07018 POZZOMAGGIORE

Sedi associate Bonorva, Padria, Cossoine

Assenza dal lavoro per malattia all'estero

In caso assenza dal lavoro per malattia durante un soggiorno all'estero, i lavoratori conservano il diritto alla tutela previdenziale. Per ricevere la prestazione economica è necessaria la certificazione medica e, anche all'estero, il lavoratore è tenuto a rispettare le fasce orarie di reperibilità per le visite mediche.

Malattia per iscritti alla Gestione Separata

Hanno diritto all'indennità di malattia anche gli iscritti alla [Gestione Separata](#). Per questi lavoratori l'indennità spetta, nell'anno solare, per massimo un sesto della durata complessiva del rapporto di lavoro e comunque per almeno 20 giorni. Il numero di giorni indennizzabili in uno stesso anno solare non può superare il limite massimo di 61 giorni. La tutela è invece esclusa per eventi di durata inferiore a quattro giorni. È prevista anche un'indennità per degenza ospedaliera, che spetta per tutte le giornate di ricovero fino a un massimo di 180 giorni nell'anno solare, compresi i giorni di day hospital.

Indennità di malattia per lavoratori marittimi

L'indennità di malattia per il settore marittimo prevede una disciplina specifica. Ai lavoratori marittimi spettano diverse prestazioni, in seguito alla presentazione della certificazione di malattia: inabilità temporanea assoluta per malattia fondamentale; inabilità temporanea assoluta per malattia complementare; inabilità temporanea da malattia per i marittimi in continuità di rapporto; temporanea inidoneità all'imbarco.

Indennità di malattia per disoccupati o lavoratori sospesi

L'indennità di malattia spetta ai lavoratori a tempo indeterminato che siano [disoccupati o sospesi](#), purché l'evento si verifichi entro 60 giorni o due mesi dalla cessazione o sospensione del rapporto di lavoro.

Permanenza in pronto soccorso: certificati di malattia e ricovero

Le strutture di pronto soccorso, in caso di permanenza prolungata dei lavoratori, sono tenute alla trasmissione telematica dei certificati di malattia e di ricovero. Per le situazioni che richiedono la permanenza notturna, il lavoratore malato dovrà farsi rilasciare il certificato di ricovero. Se non è previsto il ricovero notturno, invece, basta il certificato di malattia.