



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO GUICCIARDINI

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

via Reginaldo Giuliani, n. 180 - 50141 Firenze

Tel. 055 411738 - fax 055 417086 - C. F. 94202740489

Pec: FIIC85800C@istruzione.it – Pec: FIIC85800C@pec.istruzione.it - sito web: ic-guicciardini.edu.it

Circolare n. 30

Firenze, 11/09/2025

Al personale docente e ATA

All'Ufficio del personale

Alla DSGA

Al sito web

Oggetto: modalità di comunicazione assenze personale docente e ATA.

Modalità di comunicazione assenza per malattia.

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle PP.AA., da cui la presente direttiva trae indicazioni, derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 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.Lgs. 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”.

Tutto il personale è tenuto a comunicare l'assenza per malattia o la proroga di un'assenza già in corso entro le ore 7:40 del mattino, indipendentemente dal proprio orario di servizio. La comunicazione deve avvenire tramite il Portale “Argo Personale”, selezionando per conoscenza il docente referente di plesso. Si ricorda che l'invio tramite il Portale assicura all'Ufficio del personale e ai docenti referenti di plesso la conoscenza dell'assenza, a garanzia del regolare svolgimento delle attività.

Il docente deve indicare la presumibile durata dell'assenza; in mancanza, la comunicazione di malattia si considera riferita a un solo giorno. In caso di richiesta di proroga dell'assenza, occorre inviare la comunicazione tramite il Portale “Argo Personale” prima della scadenza dei giorni già comunicati, in modo che l'Ufficio del personale sia tempestivamente informato.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

A partire dal 1° settembre 2017, ai sensi del D.lgs. n. 75/2017 (artt. 18 e 22), è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali, con l'attribuzione all'Inps della competenza esclusiva a effettuare visite mediche di controllo (VMC) su richiesta dell'Istituto scolastico e d'ufficio. Con messaggio n. 3265 del 9 agosto 2017, l'INPS ha fornito le prime indicazioni operative per l'attuazione delle nuove disposizioni. La richiesta di visita medica di controllo potrà essere effettuata, da parte dell'Istituto tramite Portale Inps. Inoltre, occorre specificare se deve essere effettuata o meno la visita ambulatoriale, nelle modalità già attualmente previste in caso di assenza del lavoratore a visita domiciliare, al fine di consentire la verifica dell'effettiva sussistenza dello stato morboso.

Una volta effettuate le visite mediche di controllo (VMC), l'Inps metterà a disposizione dell'Istituto scolastico gli esiti dei verbali mediante i servizi telematici, conformemente a quanto già avviene per tutte le VMC datoriali. Per quanto concerne la disposizione d'ufficio delle visite mediche domiciliari,

L'Inps acquisirà i dati dei certificati dei dipendenti pubblici e disporrà un numero prestabilito di visite d'ufficio. Anche per le VMC disposte d'ufficio verrà restituito al datore di lavoro l'esito, incluse le informazioni circa i casi di assenza al domicilio e la conseguente convocazione a visita ambulatoriale. Nel corso della visita ambulatoriale dovranno essere valutate l'effettiva sussistenza dello stato morboso e la relativa prognosi.

Il Consiglio di Stato ha dato il via alla possibilità per l'INPS di avviare autonomamente le visite fiscali e di poterle effettuare più volte al giorno. Non sarà più necessario attendere la richiesta del datore di lavoro, di fatto se sussistono casi sospetti l'Inps disporrà la visita fiscale d'ufficio. Nulla cambia sugli adempimenti a carico del lavoratore: il certificato medico va richiesto sempre con le consuete procedure e la comunicazione all'Istituto scolastico deve essere inviata nelle modalità e nei tempi ormai consueti. L'invio del certificato medico all'INPS resta di competenza del medico curante. *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). 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.

Fasce orarie visite fiscali

La reperibilità deve essere garantita per l'intera durata indicata nella certificazione sanitaria. L'obbligo si estende a tutti i giorni, inclusi fine settimana e festività. Le fasce orarie da osservare sono:

- dalle 10:00 alle 12:00;
- dalle 17:00 alle 19:00.

Il lavoratore deve essere presente all'indirizzo comunicato, in modo da consentire l'eventuale visita del medico incaricato del controllo.

Modifica dell'indirizzo di reperibilità

Nel caso in cui si verifichi la necessità di modificare il luogo di reperibilità, il lavoratore deve informare tempestivamente:

- il datore di lavoro, secondo le modalità previste dal contratto individuale o collettivo;
- l'Inps, utilizzando il servizio denominato Sportello al cittadino per le visite mediche di controllo.

La comunicazione tempestiva è importante per evitare sanzioni e per permettere all'ente di pianificare correttamente le verifiche. Il dipendente, invero, 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 la comunicherà all'ASL. Onde evitare spiacevoli conseguenze, 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, ma di non aver potuto tempestivamente aprire la porta per lo stato di malattia, potrebbe non vedersi riconosciuta tale giustificazione alla contestazione che gli verrà mossa di "assenza dal domicilio".

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;

- *mancaza 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 (es. andare in farmacia, accompagnare in auto persone sprovviste di patente, etc.)*

Modalità di comunicazione assenza per permessi retribuiti

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente tramite il portale “Argo Personale”. I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006/2009). Per ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d’anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui si intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità/urgenza per le ragioni sopra menzionate.

Qualora il dipendente necessiti di fruire del permesso retribuito nella stessa giornata, la comunicazione dovrà avvenire entro le ore 07.40, a prescindere dall’orario di servizio, tramite il Portale “Argo Personale”. Per questa tipologia di assenza il personale docente a tempo indeterminato 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 del CCNL 2006/2009, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, il dipendente può chiedere i 6 giorni di ferie fruibili durante l’attività didattica, alle 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 adeguatamente, anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 (sei) giorni di cui all’art. 13, comma 9 vengono considerati sempre e comunque delle “ferie”. Pertanto, pertanto, qualora fossero fruite come “permesso per motivi familiari o personali”, saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti, e non possono costituire "danno all'erario". Infatti, ai sensi dell’art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l’attività didattica sono concesse in subordine *“alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede non in orario in quel giorno e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l’eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti”*.

Assenza per benefici legge n. 104/92

La Circolare n. 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 cinque giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso.

Si ricorda, con l’occasione, il contenuto dell’art. 15, co.6, del CCNL 2006/2009, in base al quale i permessi di cui all’art. 33 della ex L.104/92 devono essere fruiti possibilmente in giornate non

ricorrenti. Solo per il personale ATA tali permessi possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Per il personale ATA la richiesta deve essere preventivamente vistata dal DSGA.

Assenza per congedi parentali

Modalità di comunicazione/ domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.lgs n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006/2009. 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 al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del/della figlio/a 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, si rammenta che la domanda va inoltrata, 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 8 dell'art. 12 del CCNL 2006 -2009, entro le 48h antecedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro. Per il personale ATA la richiesta deve essere preventivamente vistata dal DSGA.

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, motivando per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno cinque 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 docente in servizio nella stessa sede, non in orario, 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. Per il personale ATA la richiesta deve essere preventivamente vistata dal DSGA e autorizzata dalla scrivente.

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 didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, (non spettano per l'attività di studio). Il personale interessato è tenuto a comunicare con congruo anticipo l'assenza, a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti. Per la fruizione di lezioni a "distanza" l'Ente universitario dovrà attestare la presenza fisica del fruitore durante il collegamento. Il personale interessato è tenuto a presentare 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 complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e pari a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata all'Ufficio del personale per il personale ATA e al Referente di plesso per il personale docente. Il Referente di plesso provvederà alla comunicazione dei permessi brevi, con cadenza settimanale all'Ufficio di segreteria, per il caricamento delle richieste sul portale ARGO. La richiesta deve essere inoltrata almeno tre giorni prima, fatta eccezione per casi sopravvenuti e inderogabili opportunamente motivati. 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.

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 eccezionalità, per comprovate e opportunamente motivate ragioni (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) e comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere ecc.), da documentare in maniera circostanziata e tempestiva. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata almeno cinque giorni prima di quello in cui è previsto l'impegno e accordata. Si ricorda che gli impegni collegiali costituiscono obbligo di servizio.

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 docenti referenti di plesso sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni. Infine, si ricorda che, in ottemperanza alle disposizioni del CAD, i documenti giustificative devono essere firmati digitalmente oppure, in mancanza, sottoscritte e trasmesse, via mail, alla posta istituzionale della scuola e-mail: fiic85800C@istruzione.it

Per tutto quanto non espressamente contenuto nella presente, si fa rinvio ai CCNL, e alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Anna Maria VECCHIO
Documento firmato digitalmente