



LICEO STATALE "G. CARDUCCI"

Via S.Zeno 3 - 56127 Pisa

**Scienze Umane, Linguistico,
Economico-sociale, Musicale**



tel.: +39 050 555 122 - fax: +39 050 553 014 - email: pipm030002@istruzione.it - pec: pipm030002@pec.istruzione.it
sito: <https://www.liceocarducci.edu.it> - cod. mecc.: PIPM030002 - cod. fiscale: 80006190500 - cod. univoco ufficio: UFK690

Disposizioni in merito alle assenze

PREMESSA:

MODALITÀ E TEMPI PER LA COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente direttiva ha validità fino a nuova disposizione.

Il personale che non può prestare servizio deve **informare tempestivamente**, a prescindere dal proprio turno di servizio, ha il dovere di comunicare l'assenza tempestivamente all'Ufficio di Segreteria e alla Vicepresidenza.

E' necessario che l'Ufficio e la Vicepresidenza siano informati per tempo dell'assenza, in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

La comunicazione all'Ufficio deve avvenire prioritariamente **per via telefonica** e compilando il modulo on line nello spazio dedicato alla "modulistica personale".

1) ASSENZE PER MALATTIA

(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.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")

a) Modalità di comunicazione dell'assenza

Il CCNL Scuola recita a riguardo: **"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 esso si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza"**.

Se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. L'obbligo di comunicare "tempestivamente" e "non

oltre l'inizio dell'orario di lavoro" l'assenza per malattia riguarda tutto il personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende **l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.**: la comunicazione deve quindi avvenire entro le ore 7:45, a prescindere dal turno di servizio. Per regolarizzare l'assenza è necessario inviare il modulo previsto (in modulistica personale).

b) Certificazione medica

L'assenza per malattia deve essere giustificata con certificato medico. Il medico invia il certificato telematico all'INPS e fornirà al dipendente un numero di protocollo. Il Dipendente è tenuto a **comunicare il protocollo del certificato medico.** In caso di non presenza del certificato online nell'apposita casella INPS si provvederà alle procedure tecniche previste.

Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze è necessario che il personale faccia una **comunicazione precisa dei giorni di assenza per malattia** e, se non ha ancora consultato il proprio medico, il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza per specificare i giorni precisi di assenza **entro e non oltre le 24 ore dalla prima comunicazione.**

I certificati medici devono essere conformi alle comunicazioni telefoniche. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. In base al disposto del comma 2 dell'art. 55-septies del D.Lgs: 165/2001, come novellato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, la certificazione medica sarà inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia.

La **certificazione non conforme** a quanto previsto comporta la **privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.**

Nel caso di **assenze superiori ai 10 giorni** e, in ogni caso, dopo il secondo evento, anche di **prosecuzione della malattia**, entro l'anno solare, l'assenza **dovrà essere giustificata esclusivamente da certificato medico** rilasciato da una **struttura pubblica** (ospedale, pronto soccorso, ambulatorio distrettuale della ASL, clinica o medico specialista convenzionato con il S.S.N., medici di base).

A riguardo, appare utile rendere noto che con parere n.45 del 4/07/2008, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che vanno considerati "struttura sanitaria pubblica" i presidi ospedalieri e ambulatoriali del S.S.N, nonché i medici di base per l'effetto delle convenzioni tra questi e il S.S.N. In tale ultimo caso, il certificato medico dovrà attestare in modo chiaro l'appartenenza del medico ad una struttura sanitaria pubblica. Sono pertanto, da ritenere non valide le certificazioni rilasciate da un medico libero professionista non convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale.

c) Visite fiscali

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 di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cade 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, ferie concesse, giorno libero.

Per gli altri giorni di assenza è data al Dirigente scolastico una certa discrezionalità e flessibilità.

Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, **dimori in 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 carico dell'SS.LL e determina la condizione di assenza ingiustificata della malattia, cosa che potrebbe comportare la **perdita dell'intera retribuzione** per tutto il periodo, fino ad un massimo di dieci giorni.

Il dipendente che abbia necessità di uscire dal domicilio (per visite mediche, accertamenti sanitari) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità; la scuola, a sua volta, tempestivamente, la comunicherà agli Uffici incaricati delle visite fiscali. È necessario, in ogni caso, farsi rilasciare dalla struttura, presso cui ci si sottopone a visita specialistica o esami diagnostici, una giustificazione con l'indicazione dell'orario, qualora l'Ufficio incaricato disponga comunque la visita fiscale in orario diverso da quello indicato (o qualora non si sia comunicata all'amministrazione la diversa fascia di reperibilità), per poter giustificare l'assenza dal domicilio ed evitare l'addebito di una assenza ingiustificata.

Con il Messaggio INPS [4640 del 22 dicembre 2023 dell'Inps](#), l'Istituto ha precisato che *"le visite mediche di controllo domiciliare nei confronti dei lavoratori pubblici, fino a nuove disposizioni, dovranno essere effettuate nei seguenti orari: **dalle ore 10 alle 12 e dalle ore 17 alle 19** di tutti i giorni (compresi domeniche e festivi)"*

Sono esentati dal rispetto delle fasce orarie di reperibilità:

1. patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
2. infortuni sul lavoro;
3. malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
4. stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta. La situazione di invalidità deve essere riconosciuta da una struttura medica competente.
5. "visite specialistiche" (l'avvenuta visita sarà giustificata con la presentazione dell'attestato da parte del dipendente);
6. degenza in ospedale superiore alle 24 ore o con certificazione di ricovero domiciliare o in strutture sanitarie competenti o ancora in regime di day hospital o macroattività in regime ospedaliero, o che si rechino al pronto soccorso, o che a seguito di un infortunio, o che a seguito di un ricovero ospedaliero, qualora il **periodo di riposo o di convalescenza sia stato ordinato dall'ospedale stesso** (e non, successivamente, dal medico curante: in questo caso non risulta nessun legame ufficiale con il periodo o con il precedente infortunio).

Ogni prolungamento della malattia può prevedere una successiva visita medica di controllo.

Come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il Parere 15 marzo 2010, n. 12567, il dipendente pubblico esente dall'obbligo di reperibilità, in caso di assenza dal lavoro, non può ricevere la visita fiscale se ha trasmesso all'Amministrazione di

appartenenza tutta la documentazione formale, consistente nella documentazione relativa alla causa di servizio, all'accertamento legale dell'invalidità, alla denuncia di infortunio e nel certificato di malattia che giustifica l'assenza dal servizio e che indica la causa di esenzione.

In caso contrario, anche se l'Amministrazione richiede l'accertamento fin dal primo giorno di malattia, nessuna sanzione è prevista per il dipendente esente da reperibilità che il medico incaricato della visita non trova in casa.

Se al momento della visita fiscale, il lavoratore non si trovasse all'interno della residenza segnalata nella certificazione e fosse sprovvisto di motivazione, non avrà più diritto al 100% di retribuzione per i primi 10 giorni di malattia.

d) Trattamento economico

Nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento

La **ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia 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 se non vi è soluzione di continuità. **La decurtazione retributiva per i primi 10 giorni di assenza per malattia non fa distinzione tra docenti a T.I. e T.D. con fine servizio al 31/08 o 30/06, secondo** quanto disposto dall'art. 71 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito nella legge n. 133/2008 riguardante la decurtazione del salario accessorio per i primi 10 giorni di malattia.

Per i docenti e personale Ata assunto con contratto a TD è prevista la conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni annuali per ciascun anno scolastico retribuiti al 50%.

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.

Il dipendente ha 15 giorni di tempo per comprovare la propria assenza ed evitare la sanzione sopra indicata.

Da ricordare, infine, che la Suprema Corte ha ritenuto: "giusta causa di "licenziamento" la immotivata assenza del lavoratore alla visita di controllo per malattia, qualora tale comportamento si sia già verificato e sia stato disciplinarmente sanzionato, in quanto l'ostinazione del lavoratore nell'ignorare i doveri inerenti al modo di comportarsi in caso di malattia è da considerarsi motivo atto a compromettere la fiducia del datore di lavoro". (Cass. Civ. Sez. lavoro, 28/01/2015, n.1603).

Resta in vigore la facoltà per il dirigente scolastico di disporre la visita presso la Commissione Medica di verifica per quei docenti o personale ATA che, con reiterate assenze o comportamenti anomali, testimonino uno stato di salute inidoneo a garantire un servizio di qualità all'utenza; esso è tanto più recepito dal D.Lgs. 150/2009, in quanto quest'ultimo comporta sanzioni per il dirigente stesso qualora

questi dovesse ritardare od omettere l'attività di controllo sull'efficacia del servizio e sulla garanzia di efficienza dei docenti e/o dei lavoratori, e la conseguente azione disciplinare in merito. Vale a dire che il lavoratore che non garantisca adeguata produttività, esprimendo tale stato con assenze reiterate e ricorrenti, o con comportamenti non idonei e non consoni al proprio ruolo, deve essere sottoposto a controlli specifici che ne attestino l'idoneità alle mansioni.

2) ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

(D.lgs. n. 151/2001 e D.lgs. 105/2022 art. 12 CCNL 2006-2009)

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza.

Per fruire dei congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del Dlgs 151/2001, 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.L.vo 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 **quarantotto ore** antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

3) ASSENZA DALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il Piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti è **obbligatorio** per tutti i docenti (art. 28/4 del CCNL/2007).

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività 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 alla 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.

Qualora il docente non dovesse giustificare tale assenza il dirigente scolastico può chiedere per iscritto al docente la giustificazione dell'assenza, se ciò non dovesse **avvenire, può nei confronti del docente procedere ad una** trattenuta stipendiale (art. 14 del DPR 275/1999) e attivare le procedure di ordine disciplinare (sempre se non abbia superato o raggiunto le 40 ore).

Nel caso di contratti part time o contratti a poche ore di lezione il numero delle attività collegiali resta invariato per le riunioni del Collegio Docenti e le riunioni dipartimentali, solo per i CDC ed i GLO sono in relazione alle classi assegnate. A partire da questo anno scolastico anche le ore di formazione in servizio saranno obbligatorie.

Nel caso di servizio su più Istituzioni Scolastiche è necessario un **Piano di attività collegiali** da presentare ad entrambe le scuole.

I/le docenti con **contratto Part Time** **“sono tenuti al rispetto dell'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui agli artt. 42, comma 3, lett. a), CCNL 1995, 27, comma 3, lett. a), CCNL 2003, 29, comma**

3, lett. a), CCNL 2007, **con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno** e, in caso di part time verticale o misto, è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento.”(Corte di Cass. civ., Sez. lavoro, con Ordinanza n. 7320 del 14 marzo 2019).

4) ASSENZA PER 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, a 18 ore per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.

La richiesta deve essere presentata ai docenti collaboratori della Dirigenza. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio, a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso. La domanda deve essere inoltrata prima della data di decorrenza del permesso.

Le ore **devono essere recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni**, in relazione alle esigenze di servizio. 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**.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con **precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio**.

Per il personale Ata è previsto il recupero o il riposo compensativo.

5) ASSENZA PER PERMESSO RETRIBUITO

(Art 15 comma 2 CCNL 2006-2009, non modificato dal CCNL 19-21)

I permessi per documentati motivi personali, secondo il CCNL di comparto, ovvero secondo le specifiche normative di settore, ammontano a **tre giorni all'anno** per il personale a tempo indeterminato. Non riducono le ferie e sono valutati a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su modulo) da indirizzare in congruo anticipo allo scrivente già muniti della firma del Collaboratore del Ds e Team di supporto organizzativo per presa visione al fine di potere predisporre le eventuali sostituzioni e potranno essere fruiti solo successivamente al visto del Dirigente per il personale docente e del Dirigente e del DSGA per il personale ATA.

I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **almeno tre giorni d'anticipo** (pena la non

concessione). 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.

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: **entro le ore 7.45** a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di vicepresidenza e segreteria della sede di servizio.

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 svolgono, in maniera certificata, durante l'orario di lavoro – agevolando possibilmente l'organizzazione dell'Istituto con la presentazione di un "piano di studio" - **mentre non spettano per l'attività di studio** come previsto dalla circolare 12/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica: il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti al Dirigente Scolastico, il quale a sua volta garantisce una articolazione dell'orario che (nei limiti compatibili con la qualità del servizio) agevoli il diritto allo studio.

6) ASSENZA PER FERIE

(Art 15 comma 2 CCNL 2006-2009, non modificato dal CCNL 19-21)

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale docente e ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

La richiesta deve essere presentata all'ufficio del Dirigente almeno 5 giorni prima. Per il personale ATA è necessaria la preventiva autorizzazione del DSGA.

Per i docenti è prevista dal CCNL la possibilità di fruire 6 giorni di ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica, purchè sia possibile sostituire il docente senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per lo Stato né 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 allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

7) ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

(Circolare Ministeriale n. 8/2008 della Funzione Pubblica e DL 112/2008 convertito in L. 133/2008)

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il dipendente può ricorrere a:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi retribuito per motivi personali documentati;
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;

- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- Le 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 competente 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.Ld.vo 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 privati, che hanno svolto la visita o la prestazione".

Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno per il 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.

Atteso tutto quanto precede, quindi, i presupposti necessari per imputare a malattia l'assenza per visita specialistica sono:

- a) prescrizione del medico curante in quanto collegata ad uno stato patologico in atto o, in ogni modo, nel ragionevole timore di insorgenza dello stesso;
- b) documentazione con l'esibizione di una certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

8) 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. 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 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

La normativa prescrive che gli stessi vadano "concordati" con il dirigente, per agevolare la riorganizzazione del servizio, con congruo anticipo: ciò implica che è

necessario contemperare le esigenze della scuola e i diritti degli studenti con il diritto a fruire di detti benefici, evitando disservizi, discontinuità, disorientamento negli studenti.

Ne consegue che vanno, quindi, salvaguardate tutte quelle situazioni di urgenza che possono determinarsi anche all'ultimo momento (inizio della mattinata di lavoro) e che possiamo definire come le eccezioni.

È quindi evidente che l'eccezione non può essere la regola e che queste situazioni improrogabili, che necessitano di una esigenza immediata, devono essere dimostrate e documentate.

9) ASSENZA PER AGGIORNAMENTO

I docenti hanno diritto a 5 giorni di permesso retribuito per anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio.

Per la sostituzione si applica la normativa sulle supplenze brevi in vigore nei diversi gradi di scuola. Le richieste di partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento in orario di servizio devono essere presentate in tempi congrui al Dirigente Scolastico, il quale valuterà la correttezza burocratica della richiesta e se l'ente erogatore sia accreditato al Ministero. Qualora il numero delle richieste pervenute per lo stesso evento formativo metta in seria difficoltà l'organizzazione delle sostituzioni, verrà autorizzato un numero massimo di partecipazioni tenendo conto sia dell'ordine di presentazione delle richieste sia la pertinenza della formazione/aggiornamento con il profilo professionale e con le tematiche previste dal Piano di Formazione dei Docenti: La fruizione di tali permessi va poi documentata consegnando agli uffici di segreteria l'attestato di partecipazione all'attività indicante giorno e orario. Diversamente sarà considerata assenza ingiustificata.

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno 5 gg. prima. L'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i seguenti criteri:

1. Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero;
2. Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio;
3. Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola;
4. Durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi per corso;
5. Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione;
6. Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede;
7. Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico;
8. Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA;
9. Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici (max 1 per sede alla volta);
10. Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici (max 1 per sede alla volta).

10) ASSENZA PER GRAVI PATOLOGIE

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dallo scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

L'assenza per gravi patologie è regolamentata dal comma 9 dell'art. 17 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale della scuola. La norma citata recita testualmente *"In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, di cui ai commi 1 e 8 del presente articolo, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero e di day hospital anche quelli di assenza dovuti alle conseguenze certificate delle terapie. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione"*.

Alla luce della norma in questione, i giorni di assenza per "grave patologia" non concorrono alla determinazione del conteggio dei giorni di malattia nel periodo di comporto (18 mesi + 18 mesi per il personale a Tempo Indeterminato; 9 mesi o 30 giorni per il personale a Tempo Determinato) e sono sempre retribuiti al 100%. Tali periodi, inoltre, sono esclusi dall'obbligo del rispetto delle cosiddette fasce di reperibilità, così come previsto dall'art. 55 septies, c. 5 del D.Lgs 165/2001, e dalla decurtazione di cui all'art. 71 del decreto n. 112/2008 convertito in legge n. 133/2008. La Scuola, quindi, per tali assenze non potrà disporre la visita fiscale né la trattenuta.

Affinché gli interessati possano invocare l'applicazione del citato beneficio è necessario il concorso di una serie di elementi. Devono infatti sussistere ed essere valutati contestualmente due requisiti essenziali:

- che si tratti di patologie gravi, debitamente certificate come tali da una ASL o da struttura convenzionata;
- che per fronteggiare la grave patologia da cui è affetto l'interessato debba sottoporsi a terapie salvavita o assimilabili, anch'esse certificate come sopra, dagli effetti temporaneamente e/o parzialmente invalidanti.

In assenza di una specifica elencazione di malattie comprese nella dizione gravi patologie, la valutazione della gravità non può essere rimessa a questo Ufficio, ma deve essere preventivamente accertata e certificata direttamente dalla competente Azienda sanitaria. L'art. 5, c.1, lett. a) del D.Lgs 124/98 del Ministero della sanità, e successivo regolamento (D.M. 329/99, come modificato dal DM 296/2001 e dal DM 279/2001), prevede un elenco di malattie considerate croniche ed invalidanti e di malattie rare che danno diritto a vari benefici, ma non tali da essere trasposte integralmente ai fini della normativa di cui al succitato art. 17. Non esiste dunque, allo stato, una elencazione di patologie gravi, ma solo la possibilità, da parte della competente ASL, di certificarne la gravità.

Risulta necessario, dunque, che il dipendente interessato fornisca la prova della sussistenza di tale presupposto presentando la relativa certificazione medica, rilasciata dalla competente ASL di appartenenza (può trattarsi anche del medico curante o di specialista che opera presso gli ambulatori ASL) che attesti la sussistenza della grave patologia. Tale certificazione non è però sufficiente a consentire automaticamente la fruizione dell'agevolazione contrattualmente prevista. La norma, infatti, fa riferimento a terapie che, per modalità, tempi ed effetti pongano il dipendente in condizione di non poter lavorare. La certificazione prodotta, dunque, dovrà far riferimento anche al

percorso terapeutico adottato e contenere l'indicazione dei giorni durante i quali il dipendente dovrà essere considerato parzialmente e/o temporaneamente non in grado di assumere servizio.

Alla luce delle considerazioni sin qui esposte, i periodi che danno diritto all'applicazione dei benefici di cui al citato comma 9 sono dunque:

- A. periodi di assenza per i giorni necessari all'applicazione dei trattamenti terapeutici temporaneamente e/o parzialmente invalidanti (es.: giorni di ricovero ospedaliero o day hospital);
- B. periodi di assenza dovuti ai postumi diretti delle cure (temporanee e/o parziali invalidità dovute a conseguenze certificate delle terapie effettuate). Tali periodi, peraltro, sono tra i pochi esclusi dall'obbligo del rispetto delle c.d. fasce di reperibilità, così come previsto dall'art. 55 septies, c. 5 del D.Lgs 165/2001, insieme a quelli per infortuni sul lavoro, a quelli riconducibili a malattie dipendenti da cause di servizio ed a quelli connessi a situazioni di invalidità riconosciuta. La ratio della norma in esame è dunque dichiaratamente quella di sottrarre dal computo dei giorni di assenza per malattia (sia ai fini del calcolo del periodo massimo di comportamento sia allo scopo di derogare alla regola della progressiva riduzione della retribuzione) i giorni di assenza dovuti alle conseguenze di terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti.

Da quanto richiamato discende che la certificazione medica da presentare a Scuola deve obbligatoriamente precisare che trattasi di grave patologia, che il tipo di terapia cui il lavoratore è sottoposto ha effetti invalidanti e indicare puntualmente il numero di giorni di assenza per terapia con effetti invalidanti. La certificazione prodotta dovrà inoltre indicare il percorso terapeutico adottato e contenere l'indicazione dei giorni durante i quali lo stesso dovrà essere considerato parzialmente e/o temporaneamente non in grado di assumere servizio. Dunque, affinché siano riconosciute i benefici di cui all'art. 17 comma 9 del CCNL/2007 (art. 19 comma 15 per il personale a TD) le certificazioni, a seconda dei casi, dovranno specificare:

- Assenza per "grave patologia" sulla certificazione dovrà essere apposta la dicitura di grave patologia già riconosciuta e il tipo di terapia cui il dipendente è sottoposto.
- Assenza per gli accertamenti ambulatoriali dovuti alla "grave patologia" sarà sufficiente presentare l'attestazione, rilasciata dal medico dell'ambulatorio, della visita effettuata (volendo con la specifica degli orari).
- Assenza determinata da un temporaneo e/o parziale stato invalidante, causato dalle terapie "salvavita" praticate direttamente dal lavoratore sarà sufficiente presentare un certificato del medico di famiglia che attesti il nesso causale tra stato invalidante e terapie.

Solo ed esclusivamente, quindi, nelle ipotesi di effettuazione di terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti da parte di soggetti affetti da gravi patologie e delle conseguenze certificate delle terapie eseguite, tali assenze dovranno essere escluse dal computo del periodo massimo di comportamento e retribuite per intero.

Si ribadisce dunque che le certificazioni presentate dal dipendente non possono essere di contenuto generico ma debbono riportare in modo chiaro e inequivocabile indicazioni specifiche in termini di grave patologia e conseguente terapia.

In considerazione della sensibilità dei dati trattati, tutta la documentazione afferente i casi in esame sarà gestita, dalla Scuola, secondo la disciplina dettata dal D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Per tutto quanto non espresso si rimanda alle normative vigenti.

Il Personale Amministrativo, i Collaboratori del DS e i Responsabili di Plesso sono pregati di vigilare sul rispetto di quanto sopra riportato.

L'Ufficio di Segreteria predisporrà la richiesta delle visite fiscali secondo quanto previsto dalla normativa e secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Sandra Capparelli

Firmato digitalmente