



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO ANGUILLARA**

(Scuola Infanzia, Primaria e Sec. I Grado) Cod. Min.RMIC87200T

Via San Francesco, 271 - 00061 Anguillara Sabazia (RM)

[rmic87200t@istruzione.it](mailto:rmic87200t@istruzione.it) – [rmic87200t@pec.istruzione.it](mailto:rmic87200t@pec.istruzione.it)

Sitoweb: [www.icsanfrancescoanguillara.edu.it](http://www.icsanfrancescoanguillara.edu.it)

Tel. 06.9996621/ 99900860

C.F. 97201070584- Codice Univoco UFTZJU

Circ. n. 25

Anguillara S., 19/09/2023  
**AL PERSONALE SCOLASTICO**  
**SEDE**

**OGGETTO: ASSENZE PER MALATTIA E PERMESSI RETRIBUITI**

**1. Assenze per malattia, modalità di certificazione e controlli.**

Tenuto conto delle disposizioni sulle assenze per malattia contenute nel CCNL/06.09, nell'art. 71 del D. L. 112/2008 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, nelle circolari n. 7 del e n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, nel D.Lvo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché nel Decreto 18 dicembre 2009, n. 206, nelle circolari n. 7 /2010 e n. 10/2011 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e per l'innovazione, tenuto altresì conto delle disposizioni in materia di assenze per visite specialistiche e prestazioni diagnostiche contenute nell'art. 4, comma 16 bis, della L. 125/2013 e nella circolare FP n. 2/2014, si invita tutto il personale in servizio ad attenersi alle seguenti disposizioni:

▪ **Comunicazione dell'assenza**

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di *comprovato impedimento*, deve essere comunicata all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, entro le ore 7,30 e in ogni caso prima delle ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica e l'istanza deve essere inviata su sportello digitale.

Tale procedura deve essere ripetuta anche nell'eventualità di prosecuzione dell'evento morboso.

▪ **Fasce di reperibilità**

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

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

I casi di esonero dal rispetto delle fasce di reperibilità (decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 206 del 17 ottobre 2017) sono i seguenti:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

▪ **Certificazione**

L'assenza per malattia deve essere giustificata con certificato medico telematico del medico di base convenzionato con il SSN. Il certificato di malattia e l'attestato redatti su carta sono accettati solo quando non sia tecnicamente possibile la trasmissione telematica. In tal caso, ai fini della validità della certificazione prodotta, devono risultare inseriti comunque tutti i citati dati obbligatori (art. 8 del DPCM 26 marzo 2008).

▪ **Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche**

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al dirigente scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante:

- **Permesso breve** (da recuperare entro i due mesi successivi) *in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata*, per un max. di 2 ore per i docenti;
- **Permesso retribuito** da giustificare con documentazione contenente anche l'indicazione dell'orario dell'avvenuta prestazione (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata o trasmessa direttamente dalla struttura mediante posta elettronica al seguente indirizzo: [rmic87200t@istruzione.it](mailto:rmic87200t@istruzione.it));
- **Assenza per malattia**, presentazione attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati che hanno svolto la visita o la prescrizione e trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica -

**Il giustificativo per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche dovrà essere inviato digitalmente all'indirizzo di posta elettronica [rmic87200t@istruzione.it](mailto:rmic87200t@istruzione.it)**

▪ **Assenza per cicli di terapie**

Per cicli anche lunghi di terapie, che comportano incapacità lavorativa, si può produrre **un solo certificato del medico curante** attestante la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa e completo del calendario previsto.

Successivamente si produrranno le attestazioni delle singole terapie che dovranno fare riferimento al ciclo prescritto.

▪ **Controllo della malattia**

La scuola disporrà il controllo della malattia secondo le disposizioni vigenti, ad esclusione dei casi di **ricovero o day hospital** presso strutture ospedaliere pubbliche e private.

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

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

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

**Per far valere questo diritto**, il dipendente deve produrre al dirigente scolastico la documentazione medica attestante una delle suddette patologie che prevedono l'esenzione dal controllo fiscale (o accertarsi che

l'amministrazione sia già in possesso della relativa documentazione) e dichiarare, all'atto della richiesta scritta o della comunicazione per fonogramma, che l'assenza è riconducibile a tale patologia.

▪ **Decurtazione della retribuzione**

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

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

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro
- Assenze per malattia dovute a causa di servizio
- Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital
- Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita

▪ **Adempimenti del personale**

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

Si ricorda che le disposizioni sopra richiamate sono relative a situazioni per le quali si esercitano diritti riconosciuti e regolati da norme di legge e contrattuali. Il nuovo quadro normativo introdotto dal D.L. vo 150/2009 e ss.mm.ii, in caso di mancato rispetto delle disposizioni sopra richiamate, configura diverse e specifiche responsabilità, sanzionabili disciplinarmente, sia per il personale che per il dirigente scolastico, nel caso di mancato esercizio del potere disciplinare.

## **2. Utilizzo permessi e cambi orario**

Si precisano alcune regole da rispettare circa quanto in oggetto, con l'invito ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni, che hanno lo scopo di contemperare i diritti dei lavoratori (sia di coloro che usufruiscono dei permessi, sia di coloro che sono in servizio) e il diritto all'istruzione degli alunni, ottimizzando l'organizzazione scolastica.

### **1) Permessi retribuiti**

I permessi retribuiti (a qualunque titolo) previsti per i docenti, sono erogati dal D.S. previa presentazione di domanda, con allegata la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/00 e inviare in segreteria **con congruo anticipo (almeno tre giorni)**: non saranno accettate richieste prive della dichiarazione sostitutiva e che non rispettino questa tempistica, salvo comprovati casi di urgenza.

### **2) Permessi brevi**

a) In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa istanza su sportello digitale da presentare al D.S., per esigenze personali, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore.

b) **Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima** della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate).

c) La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà

essere verificata con il responsabile di sede e con la segreteria. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo \_\_\_\_\_ dopo aver \_\_\_\_\_ ottenuto \_\_\_\_\_ l'autorizzazione.

d) Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio, e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando la segreteria solo a recupero avvenuto).

Il recupero deve essere effettuato entro i due mesi successivi alla data di fruizione del permesso, ai sensi del comma 3 dell'art. 16 del CCNL 2006/09. Il recupero deve essere annotato sul registro giornaliero delle presenze e la dichiarazione di effettuato recupero deve essere consegnata presso l'Ufficio di Segreteria, tramite il referente di plesso, entro la predetta data. Il mancato recupero o la mancata annotazione sul registro giornaliero delle presenze o la mancata consegna della dichiarazione, se imputabili al dipendente, comporterà la trattenuta sullo stipendio di una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

### 3) **Cambio di turno dell'orario di servizio**

a) Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate da entrambi i docenti interessati via e-mail per l'approvazione del dirigente. Non si concederanno cambi di turno nel quale il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi (alcune ore, una giornata). La richiesta, che dovrà pervenire al dirigente **almeno tre giorni prima del cambio stesso**, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate), si intende accolta a seguito dell'autorizzazione del Dirigente che comunicherà al referente di plesso l'accoglimento dell'istanza.

**Non sono concesse altre pratiche che avallino cambiamento di turno e d'orario o sostituzioni tra colleghi**, senza l'autorizzazione del dirigente, a tutela della regolarità del servizio e per esimere gli insegnanti da qualsiasi \_\_\_\_\_ responsabilità.

### 4) **Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione**

a) Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione \_\_\_\_\_ (per \_\_\_\_\_ motivi \_\_\_\_\_ personali \_\_\_\_\_ e/o \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ famiglia).

b) La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.

c) **La comunicazione dell'assenza e la richiesta di permesso va fatta con largo anticipo** al Dirigente scolastico inviando l'istanza via e-mail .

Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata al più presto tramite sia con comunicazione telefonica alla segreteria del personale e/o al Dirigente scolastico sia via e-mail, e successivamente \_\_\_\_\_ giustificata.

d) La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che anoterà le assenze su un apposito registro.

e) Le ore dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato e tenendo conto delle modalità stabilite dalla \_\_\_\_\_ contrattazione \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ istituto.

### 5) **Assenze agli incontri di programmazione settimanale**

a) Le assenze agli incontri di programmazione settimanale nella scuola primaria vanno adeguatamente giustificati con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia). Si ricorda che la programmazione è un preciso impegno di servizio stabilito dal contratto ed ha carattere collegiale; non è quindi possibile svolgere la programmazione individualmente in orari diversi rispetto ai colleghi del team docente.

b) **L'istanza relativa all'assenza va fatta con largo anticipo** – tranne casi di emergenza – al D.S., anche tramite la segreteria con invio tramite e-mail .

La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze su un apposito registro.

d) Le ore dovranno essere recuperate secondo un calendario concordato.

#### 6) **Permessi ex L.104/92**

In merito alla fruizione di detti permessi, la Circolare n. 13 del Dipartimento della funzione pubblica del 6 Dicembre 2010 avente per oggetto *“Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità”* prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, che i lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come richiesto dall'art. 24 della Legge 183/2010, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo, con congruo anticipo con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Il CCNL 2018 prevede all'art. Art. 33 c. 1 che *“I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili”*.

L'Inps con circolare applicativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che *“Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”*.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla questione della programmazione dei permessi, con Interpelli n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

Alla luce di quanto premesso, si invita il personale interessato a produrre, utilizzando l'apposito modello *“Cronoprogramma permessi L. 104”* presente nella sezione Modulistica del sito web dell'I.C. <https://www.icsanfrancescoanguillara.edu.it/area-riservata-al-personale-scolastico/docenti/modulistica-docenti/> , *“Pianificazioni mensili di fruizione dei permessi”*, per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza, al fine di *“evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione”*.

Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione con apposita istanza su *“Sportello digitale”*, come prevede il vigente CCNL all'art. 33, c. 3, *nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso*, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Si fa presente, inoltre, che il CCNL 2007 all'art. 15, c. 6 prevede che tali permessi *“... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti”*. Contestualmente alla consegna in segreteria, il personale beneficiario dovrà consegnare copia della richiesta ai responsabili di plesso interessati.

Per domanda di congedo biennale il **tempo minimo di preavviso è fissato in 30 giorni**.

#### 7) **Congedo parentale**

Per la domanda di congedo parentale il **tempo minimo di preavviso è fissato in 15 giorni**.

*In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto dei 15 gg. di preavviso*, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

### **3. Modalità di richiesta**

Tutte le istanze vanno preventivamente comunicate telefonicamente alla segreteria e presentate tramite Sportello Digitale di Axios.

L'autorizzazione da parte del DS verrà inviata all'indirizzo e-mail già in possesso della segreteria del personale.

Si allega Guida all'utilizzo dello Sportello Digitale – Personale Docente.

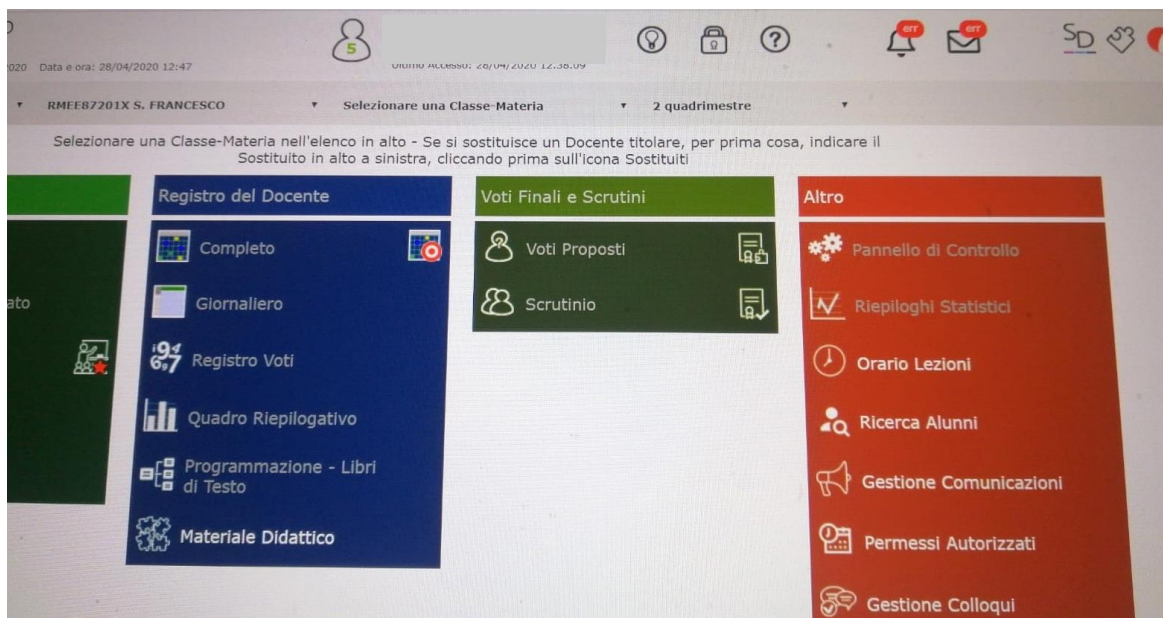
F.to la Dirigente Scolastica

Dott.ssa Paola Di Muro

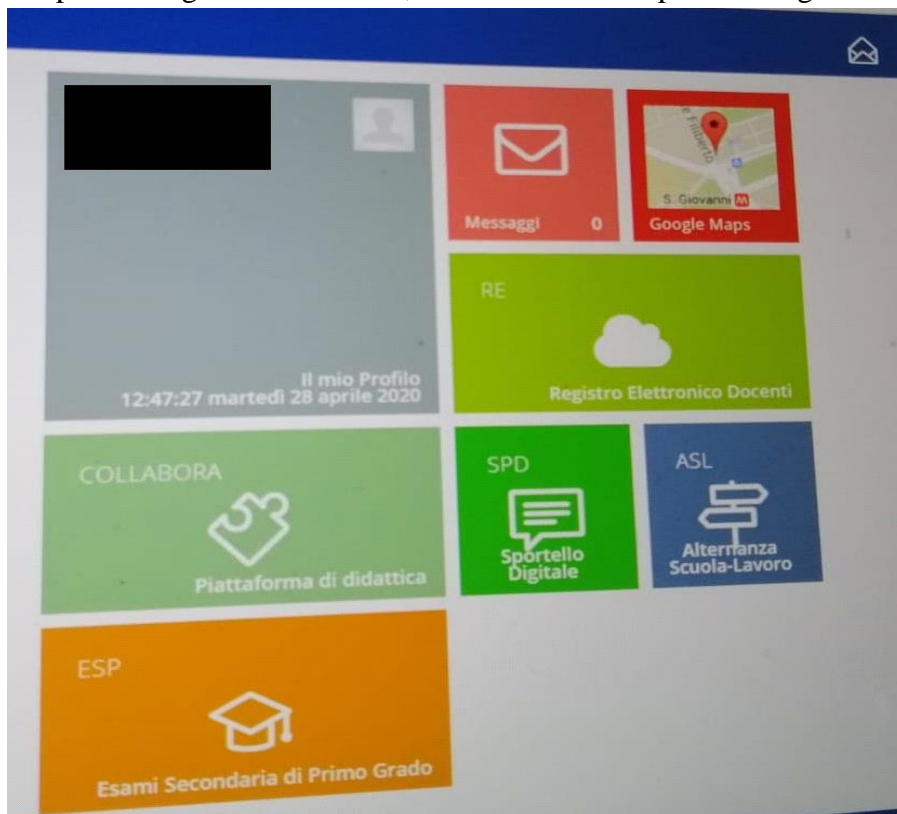
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993

## GUIDA ALL'UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE PERSONALE DOCENTE

Il personale docente potrà accedere allo Sportello Digitale attraverso il Registro elettronico con le credenziali fornite dalla segreteria. Una volta all'interno del R.E cliccare sul pulsante SD in alto a dx:

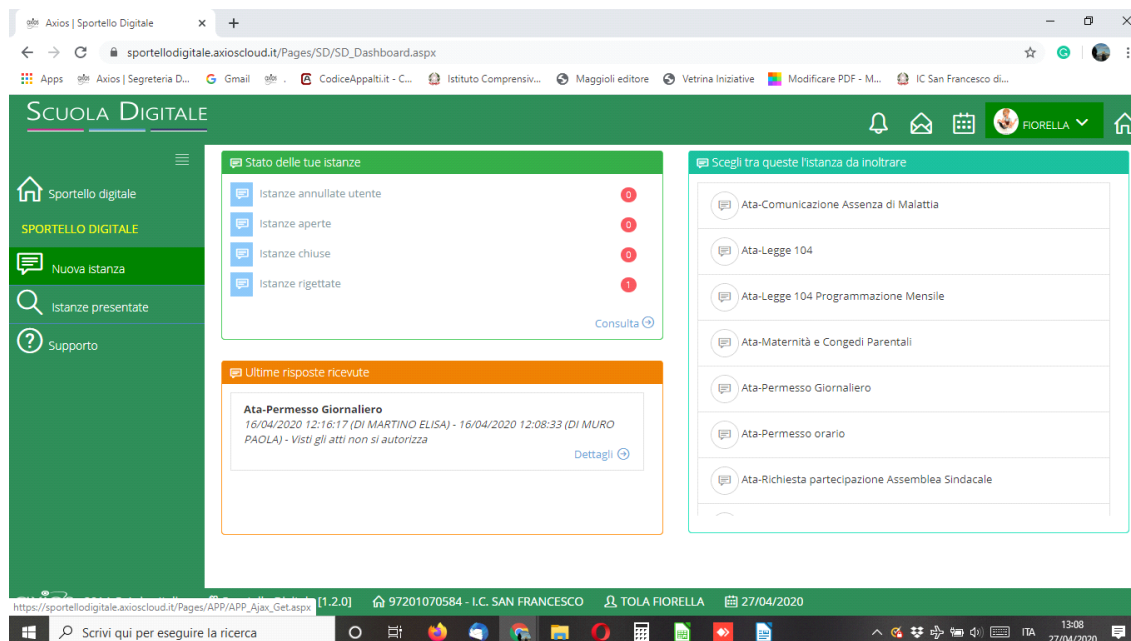


Si aprirà la seguente schermata, cliccare sul SPD Sportello Digitale :

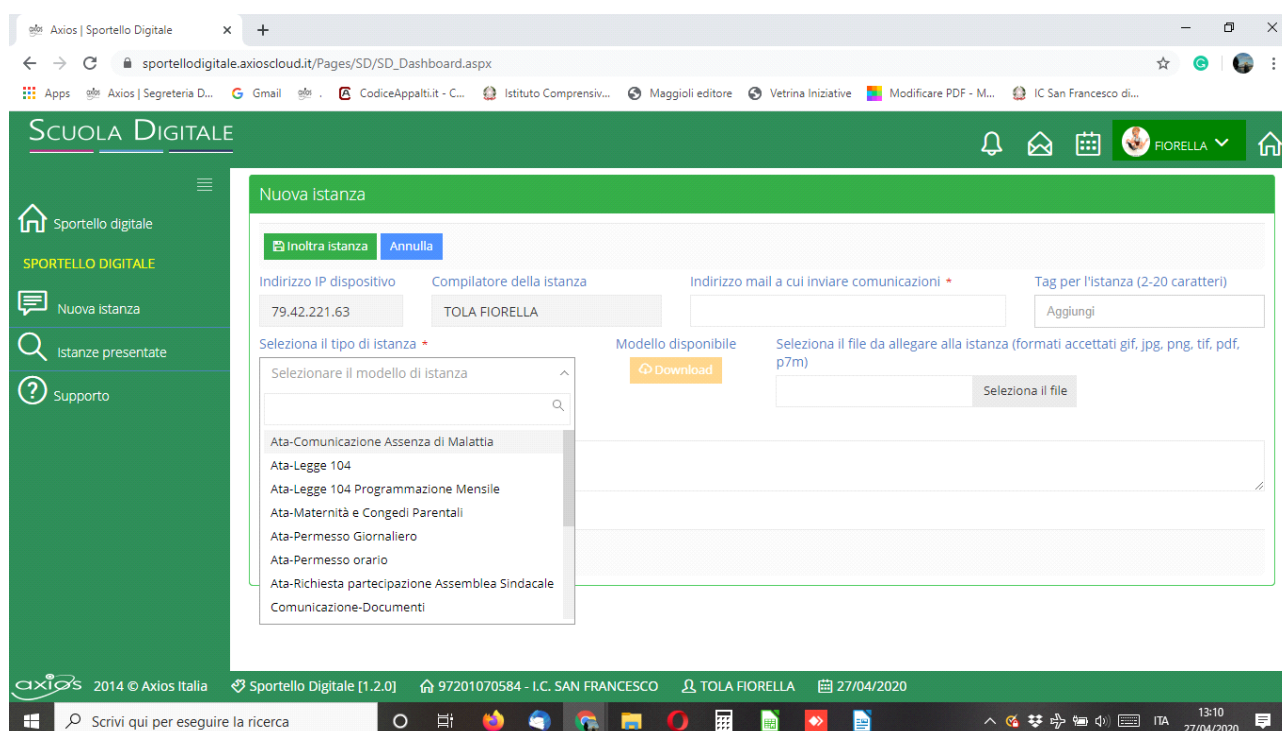




Apparirà quindi quest'altra schermata dove poter presentare richieste di permesso di vario tipo andando a cliccare nel menù di sinistra la voce **Nuova istanza**.



Cliccando su Nuova Istanza sarà mostrata una schermata analoga alla seguente ma con i vostri riferimenti e il vostro nominativo nelle opportune caselle, a questo punto la prima cosa da specificare nella casella a scorrimento sarà il tipo di permesso di cui presentare istanza (riquadro rosso):





Una volta scelto il tipo di istanza cliccandoci sopra, se necessario e **solo nei pochi casi previsti dalla normativa** si dovrà anche allegare un documento scannerizzato andando a cliccare il pulsante Seleziona il file (ad esempio richiesta di astensione obbligatoria, congedo biennale retribuito portatore handicap, alla terza richiesta di visita specialistica, etc) mentre per altri casi come ad esempio una Richiesta permesso giornaliero non si deve allegare nulla analogamente a come veniva fatto con la modulistica cartacea.

**Attenzione** subito sotto compare una casella detta **Descrizione nella quale si è obbligati dal sistema ad indicare una descrizione della richiesta** ed è bene usare questo campo come se fosse un campo oggetto dove sintetizzare la richiesta che andrete meglio a specificare nella parte sottostante anche al fine di favorire una facile individuazione della richiesta stessa da parte dell'Amministrazione del nostro Istituto (nel caso in questione del permesso giornaliero, si potrebbe descrivere come “1 g. di permesso giornaliero per motivi personali” oppure “1 g. di permesso giornaliero per motivi familiari”).

The screenshot shows the 'Nuova istanza' (New request) form in the 'Sportello Digitale' (Digital Office) system. The form is titled 'Nuova istanza' and includes the following fields and options:

- Inoltra istanza** (Submit) and **Annulla** (Cancel) buttons at the top left.
- Indirizzo IP dispositivo**: 79.42.212.217
- Compilatore della istanza**: TOLA FIORELLA
- Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni**: fioralb@libero.it
- Tag per l'istanza (2-20 caratteri)**: Aggiungi
- Selezione il tipo di istanza**: Selezione il modello di istanza (dropdown menu)
- Modello disponibile**: Download (button)
- Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m)**: Seleziona il file (button)
- Descrizione della istanza**: Digitare descrizione della istanza (text area)
- Inoltra istanza** (Submit) and **Annulla** (Cancel) buttons at the bottom left.

The interface is in Italian and shows the user 'TOLA FIORELLA' and the date '30/04/2020'.

Sempre in analogia alle richieste in formato cartaceo le istanze online andranno ovviamente completate specificando quanto necessario per stabilire l'esatta tipologia dell'istanza (nel caso di un "Permesso giornaliero" potrebbe essere per "Motivi personali e familiari"), la durata, date ed eventuale orario.

Pertanto a seguito della scelta del tipo di istanza la parte sottostante si adatterà automaticamente in modo da presentare le altre informazioni intuitivamente necessarie a completare opportunamente la vostra istanza. Infatti se si è scelta la “Richiesta permesso giornaliero ” come tipo di istanza la parte sottostante si presenterà come mostrato in figura:

Il sottoscritto TOLO FIORELLA nato il 03/08/1974 codice fiscale TLOFL74M43H501W  
in servizio in qualità di ATA

nomina a tempo indetermin.  determ.

**CHIEDE**

un **PERMESSO** ai sensi dell' art.15 CCNL per \*

Giorni: \*  -  + dal: \*

Giorni:  -  + dal:

Giorni:  -  + dal:

Motivi personali-familiari

al: \*

al:

al:

al:

Annotazioni / Autocertificazioni(indicare obbligatoriamente recapito cell.):

E quindi si renderà necessario cliccare per:

1. Specificare se Docente o ATA.
2. Il tipo di nomina se Indeterminato o Determinato.
3. Un ulteriore specifica del tipo di “Permesso giornaliero” in questo caso “Motivi personali-familiari”.
4. La casella numero di giorni e quindi digitare il numero dei giorni.
5. La casella data “dal” per la data di inizio e quindi digitare la data di inizio.
6. La data di fine analogamente.
7. Eventuali annotazioni ed autocertificazioni che si renderebbero necessarie per favorire l’accoglimento della vostra Istanza da parte dell’Amministrazione dell’Istituto.

Dopo aver compilato tutte le sezioni di interesse cliccare sul tasto Inoltra Istanza e la domanda verrà trasmessa all’Istituto Comprensivo San Francesco.

A seguire riceverete una mail come promemoria dell’istanza presentata e successivamente una mail di accettazione o rigetto dell’istanza presentata.