



SCUOLA SECONDARIA STATALE 1° GRADO  
Ad Indirizzo Musicale “F. SOLIMENA”  
C.so B. Buozzi, 55 - 80147 Napoli - Tel. / Fax 081 5723405  
Cod. Mecc. NAMM098004 - Cod. Fisc. 80065530638  
E Mail: NAMM098004@istruzione.it – PEC: NAMM098004@pec.istruzione.it  
SITO WEB www.sssolimena.gov.it



S.S.S. "F. SOLIMENA" - NAPOLI  
Prot. 0003989 del 17/09/2018  
07 (Uscita)

A tutto il personale docente  
A tutto il personale ATA  
p.c. Alla DSGA D'Elia  
LORO SEDE

## OGGETTO: DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Si riporta di seguito la Direttiva di cui all'oggetto, mediante la quale si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui le SS.LL. sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

### a) ASSENZA PER MALATTIA

Si ricorda che, in particolare, 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 Scuola 2016/2018, del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i. e del D.L. n. 112 del 26.06.2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008, 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”

#### ✓ *Modalità di comunicazione dell'assenza*

- La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, sia a mezzo e-mail, utilizzando apposita modulistica presente nel sito della scuola, sia telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 7.45, a prescindere dall'orario di inizio del servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di avere il panorama definitivo degli assenti in tempo utile e potere stabilire se vi sia la necessità di ricorrere alla nomina di supplenti, offrendo a questi ultimi il quadro completo dei contratti che si stipuleranno nella giornata, così da non ledere i loro diritti.
- Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze superiori a n. 10 giorni di assenza, è necessario che il personale faccia una **comunicazione precisa dei giorni di assenza per malattia**, anche se non ha ancora consultato il proprio medico; l'assenza potrà essere prorogata con una trasmissione successiva, qualora il medico faccia una prognosi diversa da quella ipotizzata dal lavoratore, con certificazioni distinte.
- Per comunicare l'assenza va utilizzato esclusivamente il numero telefonico: **081/5723405**.

#### ✓ *Certificazione medica*

- In base al disposto del comma 2 dell'art. 55-septies del D.L.vo n. 165/01, come novellato dall'art. 69 del D.L.vo n. 150/09, la certificazione medica sarà inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia, all'INPS.
- Il certificato medico viene inviato dal medico al Sistema di Accoglienza Centrale (SAC) del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il SAC, quindi, inoltra i certificati ricevuti – con un numero di protocollazione univoco (PUC) – all'Inps, che li raccoglie e mette a disposizione di lavoratori e datori di lavoro una serie di servizi per le opportune consultazioni. Il datore di lavoro è presentato esclusivamente l'attestato di malattia, ovvero un documento che riporta i dati del certificato eccetto la diagnosi

I datori di lavoro previa autenticazione con PIN, potranno consultare gli attestati dei propri dipendenti attraverso appositi servizi.



SCUOLA SECONDARIA STATALE 1° GRADO  
Ad Indirizzo Musicale “F. SOLIMENA”  
C.so B. Buozzi, 55 - 80147 Napoli - Tel. / Fax 081 5723405  
Cod. Mecc. NAMM098004 - Cod. Fisc. 80065530638  
E Mail: NAMM098004@istruzione.it – PEC: NAMM098004@pec.istruzione.it  
SITO WEB www.sssolimena.gov.it



- Si rammenta che è previsto il **licenziamento disciplinare** nei casi previsti dal comma 1 – lett. a) e b) - art. 55-quater del D.L.vo n.165/01 come novellato dall’art. 69 del D.L.vo n.150/09<sup>1</sup>
  - Nel caso di assenza superiore 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 sanitaria pubblica<sup>2</sup>.
  - Se la prognosi non è superiore ai dieci giorni, le prime due certificazioni possono essere rilasciate anche da liberi professionisti.
  - La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell’intera retribuzione e dell’anzianità di servizio.
- ✓ **Visita fiscale: reperibilità e controllo**
- Con l’entrata in vigore del DM 206/2017, cd. Decreto Madia, sono state apportate alcune modifiche al controllo fiscale anche dei dipendenti pubblici.
  - Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l’obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all’Amministrazione, in ciascun giorno, anche se non lavorativo o festivo, in base alle fasce orarie stabilite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con Decreto del 18 dicembre 2009 n. 206, confermate dal succitato Decreto Madia. Le predette fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. A tal fine il lavoratore, deve fornire all’Amministrazione l’esatto domicilio. 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.**
  - 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% retribuzione per i primi 10 giorni di malattia. Per i giorni seguenti invece la retribuzione scenderà al 50%.
  - Il dipendente avrà inoltre 15 giorni di tempo per comprovare la propria assenza ed evitare la sanzione sopra indicata.
  - 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 Legge 16 luglio 2011 n. 111 prevede che «nel caso in cui l’assenza per malattia abbia luogo per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici l’assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione».
  - Dal 13 gennaio 2018 è in vigore il nuovo regolamento visite fiscali dipendenti pubblici che tiene conto del nuovo **Polo Unico Inps**: la verifica della reperibilità del lavoratore può essere attivata fin dal primo giorno, se l’assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, a ridosso di festività, domenica o giorni di riposo e può essere effettuata anche due volte nello stesso giorno. La visita fiscale, quindi, può scattare sia su richiesta del datore che direttamente dall’Inps. Il datore di lavoro mediante i servizi online dell’Inps richiede la visita fiscale e dispone, pertanto, il controllo medico fiscale del suo dipendente. Al termine della procedura di richiesta, il

<sup>1</sup> «(a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l’alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell’assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell’arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall’amministrazione»

<sup>2</sup> Sono da considerarsi “struttura sanitaria 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 effetto delle convenzioni tra questi e il S.S.N., In tale ultimo caso, il certificato 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.



SCUOLA SECONDARIA STATALE 1° GRADO  
Ad Indirizzo Musicale “F. SOLIMENA”  
C.so B. Buozzi, 55 - 80147 Napoli - Tel. / Fax 081 5723405  
Cod. Mecc. NAMM098004 - Cod. Fisc. 80065530638  
E Mail: NAMM098004@istruzione.it – PEC: NAMM098004@pec.istruzione.it  
SITO WEB www.sssolimena.gov.it



sistema, rilascia il numero di protocollo attraverso il quale il richiedente può conoscere in qualsiasi momento e in tempo reale, lo stato di avanzamento del controllo fino all'esito finale dell'accertamento.

- Le ASL hanno talvolta in passato evidenziato la difficoltà di effettuare le visite fiscali a causa dell'impossibilità di reperire gli interessati per mancanza del cognome sul citofono (in caso di insegnanti coniugate spesso vi è solo quello marito), perché l'indirizzo o il numero civico sono sbagliati o, ancora, per mancanza di indicazioni precise, in caso di più abitazioni presenti ad uno stesso civico. A tal proposito si rende noto che la Corte di Cassazione con sentenza n. 4233 del 2002, ha stabilito che «le visite fiscali devono essere sempre agevolate da parte del lavoratore; in particolare ha affermato che decade il trattamento economico quando il lavoratore sia assente dal domicilio nelle fasce orarie predeterminate, ma anche quando, pur essendo presente, per incuria o negligenza, impedisca in concreto l'esecuzione del controllo sanitario».
- In base al su menzionato D.M. n. 206/2017 e alla relativa Circolare INPS, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
  - **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. Si rimanda alla lettura di tali tabelle contenute nel citato decreto, allegato alla presente
  - **stati patologici** sottesi o connessi alla situazione di **invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%**
- In caso di assenza per “patologie gravi che richiedono terapie salvavita”, la certificazione medica deve attestare specificatamente che la terapia da effettuare comporti «effetti collaterali invalidanti per n. x giorni».

#### ✓ **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 accessorio.
- 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.
- Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, 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, salvo i casi previsti dalla normativa vigente (v. D.L.vo 18.07.2011 n. 119).

#### ✓ **Documentazione**

- La documentazione completa da inviare agli uffici di segreteria a mezzo e-mail, nei modi e nei tempi su descritti, è di seguito rammentata:
  1. comunicazione assenza
  2. certificato medico



SCUOLA SECONDARIA STATALE 1° GRADO  
Ad Indirizzo Musicale “F. SOLIMENA”  
C.so B. Buozzi, 55 - 80147 Napoli - Tel. / Fax 081 5723405  
Cod. Mecc. NAMM098004 - Cod. Fisc. 80065530638  
E Mail: NAMM098004@istruzione.it – PEC: NAMM098004@pec.istruzione.it  
SITO WEB www.sssolimena.gov.it



3. ripresa di servizio (*solo per le assenze dovute a malattia/accertamenti*)

In caso di proroghe, si ribadisce che occorrono comunicazioni e certificati medici distinti per ciascuno dei periodi di assenza.

#### b) ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

##### ❖ *Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione*

- I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente.
- I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), 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.
- Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito, a mezzo e-mail, **con almeno tre (3) giorni d’anticipo** e, **qualora la richiesta dovesse essere relativa alla giornata del lunedì, con almeno cinque (5) giorni d’anticipo, per consentire alla scrivente di vagliare per tempo l’idoneità della documentazione a provare le ragioni poste a base della domanda;** 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: a mezzo e-mail e telefonicamente, tra le ore 7.30 e le ore 7.45, a prescindere dall’orario di inizio del servizio; al numero telefonico degli uffici di segreteria 081/5723405.
- Rientrano nella fattispecie dei permessi retribuiti anche i permessi per “citazione a testimoniare” se trattasi di testimonianza da rendere non a favore e per conto dell’amministrazione. Nel merito, invero, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito (Circ. F.P. n. 7/2008) che i permessi per “citazione a testimoniare” sono considerati come “permessi per motivi di servizio” (pertanto specifici e retribuiti) solo se la testimonianza è resa a favore dell’amministrazione; altrimenti, l’assenza dovrà essere giustificata attraverso l’utilizzo di permessi retribuiti per documentati motivi personali, ferie o permessi brevi da recuperare.

##### ❖ *Novità per il personale ATA a seguito del CCNL 19.04.2018*

Il CCNL siglato il 19 aprile 2018 ha introdotto novità concernenti i permessi retribuiti fruibili dal personale ATA.

- All’art. 31 del predetto CCNL vengono introdotti **i permessi orari fruibili per motivi personali e familiari**, nella misura complessiva di **n. 18 ore ad anno scolastico**. Per completezza di informazioni a riguardo si riporta di seguito il contenuto di tale articolo del CCNL:  
«1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell’anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.  
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:  
a) non riducono le ferie;  
b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;  
c) sono valutati agli effetti dell’anzianità di servizio;  
d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;



**SCUOLA SECONDARIA STATALE 1° GRADO**  
**Ad Indirizzo Musicale “F. SOLIMENA”**  
**C.so B. Buozzi, 55 - 80147 Napoli - Tel. / Fax 081 5723405**  
**Cod. Mecc. NAMM098004 - Cod. Fisc. 80065530638**  
**E Mail: NAMM098004@istruzione.it – PEC: NAMM098004@pec.istruzione.it**  
**SITO WEB www.sssolimena.gov.it**



- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo»
- Con l'art. 33 il citato CCNL ha introdotto la possibilità per i dipendenti ATA di fruire, altresì, di **permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici**, nella misura complessiva di **n. 18 ore ad anno scolastico**:
    - «1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
    - 2. **I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.**
    - 3. I permessi orari di cui al comma 1:
      - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
      - b) **non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio** prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
    - 4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
    - 5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
    - 6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
    - 7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
    - 8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
    - 9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
    - 10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
    - 11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione



**SCUOLA SECONDARIA STATALE 1° GRADO**  
**Ad Indirizzo Musicale “F. SOLIMENA”**  
**C.so B. Buozzi, 55 - 80147 Napoli - Tel. / Fax 081 5723405**  
**Cod. Mecc. NAMM098004 - Cod. Fisc. 80065530638**  
**E Mail: NAMM098004@istruzione.it – PEC: NAMM098004@pec.istruzione.it**  
**SITO WEB www.sssolimena.gov.it**



*della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:*

*a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;*

*b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.*

*12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).*

*13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.*

*14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.*

*15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.»*

#### **c) ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

##### **❖ Modalità di comunicazione dell'assenza**

- I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità indicate dalla norma stessa e:
  - dall'art. 15, c. 6 CCNL 2006-09, in base al quale i docenti devono usufruirne **possibilmente in giornate non ricorrenti**
  - dall'art. 32, CCNL 2016-18, per il personale ATA, che sostituisce l'art. 15, cc. 6 e 7 del CCNL 2006-09
- Per la fruizione dei permessi derivanti dai benefici della Legge n. 104/92 si rinvia alla specifica direttiva emessa da quest'ufficio in data 05.09.2018 Prot. n. 38144/01-01U

#### **d) ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

##### **❖ Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione**

- I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009 e come novellate dal D.L.vo 18.07.2011 n. 119 e dal **D.L.vo n. 80/2015**, cui si rimanda per tutte le modifiche/integrazioni riportate in materia e a cui fanno riferimento esplicito anche le Circolari INPS nn. 139 e 152/2015.



SCUOLA SECONDARIA STATALE 1° GRADO  
Ad Indirizzo Musicale “F. SOLIMENA”  
C.so B. Buozzi, 55 - 80147 Napoli - Tel. / Fax 081 5723405  
Cod. Mecc. NAMM098004 - Cod. Fisc. 80065530638  
E Mail: NAMM098004@istruzione.it – PEC: NAMM098004@pec.istruzione.it  
SITO WEB www.sssolimena.gov.it



- 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.L.vo n. 151/2001.
- Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare, inviando a mezzo email, il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale o con esso convenzionato.

#### e) ASSENZA PER CONGEDO STRAORDINARIO (BIENNALE) PER ASSISTENZA DISABILI

##### ❖ *Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione*

- Questa tipologia di congedo è regolamentata dal D.lgs. 26.03.2001 n. 151, art. 42 come modificato dal D.lgs. 119/2011 e secondo le indicazioni fornite da apposite circolari dell'INPS (circ. n. 32/2012 e circ. n. 159/2013).
- Il congedo biennale è un'aspettativa e non può essere interrotto per usufruire di altri congedi. Durante il congedo straordinario il rapporto di lavoro è sospeso, il dipendente conserva il posto, senza diritto a retribuzione, ma ad una indennità.
- Hanno titolo a fruire del congedo straordinario i lavoratori dipendenti secondo il seguente ordine di priorità, che degrada solo in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti dei primi:
  1. il coniuge **convivente** o la parte dell'unione civile **convivente** della persona disabile in situazione di gravità;
  2. il padre o la madre, anche adottivi o affidatari, della persona disabile in situazione di gravità, in caso di mancanza, decesso o in presenza di patologie invalidanti del coniuge convivente o della parte dell'unione civile **convivente**;
  3. uno dei figli **conviventi** della persona disabile in situazione di gravità, nel caso in cui il coniuge convivente, la parte dell'unione civile **convivente** ed entrambi i genitori del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti. Si precisa, al riguardo, che la possibilità di concedere il beneficio ai figli conviventi si verifica nel caso in cui tutti i soggetti menzionati (coniuge convivente, parte dell'unione civile **convivente** ed entrambi i genitori) si trovino in una delle descritte situazioni (mancanza, decesso, patologie invalidanti);
  4. uno dei fratelli o sorelle **conviventi** della persona disabile in situazione di gravità, nel caso in cui il coniuge convivente, la parte dell'unione civile **convivente**, entrambi i genitori ed i figli conviventi del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti;
  5. un parente/affine entro il terzo grado **convivente** della persona disabile in situazione di gravità, nel caso in cui il coniuge convivente, la parte dell'unione civile **convivente**, entrambi i genitori, i figli conviventi e i fratelli/sorelle conviventi del disabile siano mancanti, deceduti o affetti da patologie invalidanti.
- Si rammenta che per quanto concerne i gradi parentela/affinità:
  - c'è **parentela di primo grado** con i genitori e i figli; di **secondo grado** con i nonni, i nipoti (figli dei figli) e i fratelli/sorelle; di **terzo grado** con i bisnonni, i pronipoti (figli dei nipoti di 2° grado), i nipoti (figli dei fratelli/sorelle) e gli zii (fratelli/sorelle dei genitori);
  - c'è **affinità di primo grado** con i suoceri, il genero e la nuora; di **secondo grado** con i nonni del coniuge, i fratelli/sorelle del coniuge; di **terzo grado** con i bisnonni del coniuge, i nipoti (figli dei fratelli/sorelle del coniuge) e gli zii (fratelli/sorelle dei genitori del coniuge).
- Spettano **due anni** di assenza dal lavoro indennizzata nella misura della retribuzione percepita nell'ultimo mese di lavoro che precede il congedo straordinario, nell'arco della vita lavorativa. Tale limite è complessivo fra tutti gli aventi diritto, per ogni persona con disabilità grave. In caso di pluralità di figli in situazione di disabilità grave, quindi, il beneficio spetta per ciascun figlio sia pure nei limiti previsti e tenendo conto che tali periodi di congedo straordinario rientrano nel



SCUOLA SECONDARIA STATALE 1° GRADO  
Ad Indirizzo Musicale “F. SOLIMENA”  
C.so B. Buozzi, 55 - 80147 Napoli - Tel. / Fax 081 5723405  
Cod. Mecc. NAMM098004 - Cod. Fisc. 80065530638  
E Mail: NAMM098004@istruzione.it – PEC: NAMM098004@pec.istruzione.it  
SITO WEB www.sssolimena.gov.it



limite massimo globale spettante a ciascun lavoratore di due anni di congedo, anche non retribuito, per gravi e documentati motivi familiari. Non è mai possibile per lo stesso lavoratore fruire del "raddoppio"; infatti un ulteriore periodo biennale per altri figli in situazione di disabilità grave è ipotizzabile solo per l'altro genitore (ovvero nei casi previsti per i fratelli o sorelle o il coniuge o la parte dell'unione civile), con decurtazione di eventuali periodi da lui utilizzati a titolo di permessi per gravi e documentati problemi familiari.

- Il congedo straordinario **non è utile ai fini della progressione della carriera**, ovvero non è valido ai fini dell'anzianità di servizio, che viene ritardata in misura corrispondente alla durata del congedo. In questo senso si sono espressi il MEF con la circolare n. 487 del 25.02.2005, l'Inps con il messaggio n. 13013 del 17.06.2011, la Funzione Pubblica con la nota 2285 del 15/01/2013. Va ricordato però che il Contratto sulla mobilità del personale della scuola riconosce il periodo di congedo utile per la maturazione del punteggio per il servizio e che lo stesso non interrompe la continuità del servizio.
- La documentazione opportuna va presentata all'atto della domanda, con concessione o diniego (per mancanza di requisiti) entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, utilizzando apposita modulistica predisposta all'uopo.

#### f) ASSENZA PER FERIE

##### ❖ *Modalità di fruizione e relativa documentazione*

- La fruizione delle ferie è regolamentata dall'art. 13 (personale a T.I.) e dall'art. 19 (personale a T.D.) del CCNL 2006-2009, secondo modalità differenti tra il personale docente ed ATA.
- Per quanto concerne il personale docente a T.I. è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica nel modo che segue:
  - a) per gli stessi motivi e con le stesse modalità con cui sono fruiti i permessi retribuiti di cui all'art. 15, c. 2 del CCNL 2006-2009; pertanto, si rimanda a quanto indicato, in merito, in precedenza;
  - b) come ferie ed in tal caso:
    - devono essere concessi e non attribuiti a domanda;
    - non devono comportare oneri all'Amministrazione; pertanto, non è possibile nominare supplenti temporanei.
- 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, da circostanziare e documentare, anche con autocertificazione, va inoltrata – con e-mail – alla DSGA e alla scrivente con congruo anticipo, almeno cinque giorni prima, al fine di valutarne la fattibilità della concessione, compatibilmente con le predette esigenze di servizio e tenuto conto che, soprattutto in relazione al numero ridotto di personale ausiliario, non è possibile nominare supplente temporaneo in caso di fruizione di ferie.
- Per la fruizione delle ferie di tutto il personale a T.D. – ai sensi dell'art. 5, c. 8, del D.L. 06.07.2012 n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 07.08.2012, n. 135; dell'art. 1, commi 54, 55 e 56 della L. 24.12.2012, n. 228 e dei chiarimenti applicativi della nota Dipartimento Funzione pubblica n. 32937/2012 e della nota MEF-RGS Prot. 72696 del 04.09.2013 – si fa presente che la monetizzazione delle ferie è consentita *«per il personale docente e ATA, supplente breve e saltuario, o docente con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie»*; pertanto, tenuto conto della necessità di escludere le ferie maturate e non godute nel periodo compreso fra il 1 settembre 2016 e il 31 dicembre 2016 e di detrarre dai giorni maturati nel periodo compreso fra il 1 gennaio 2017 e il 30 giugno 2017, il numero dei giorni corrispondenti ai periodi di sospensione delle lezioni compresi nel periodo di validità del contratto stipulato con questa istituzione scolastica - secondo l'indicazione della citata nota MEF-RGS nella quale si precisa che *«i giorni di sospensione delle lezioni comprendono, oltre luglio ed agosto, anche i primi giorni di settembre e gli ultimi di giugno secondo il calendario scolastico, l'eventuale sospensione per*



SCUOLA SECONDARIA STATALE 1° GRADO  
Ad Indirizzo Musicale “F. SOLIMENA”  
C.so B. Buozzi, 55 - 80147 Napoli - Tel. / Fax 081 5723405  
Cod. Mecc. NAMM098004 - Cod. Fisc. 80065530638  
E Mail: NAMM098004@istruzione.it – PEC: NAMM098004@pec.istruzione.it  
SITO WEB www.sssolimena.gov.it



*l'organizzazione dei seggi elettorali e per i concorsi, ecc..»*, sarà emesso apposito Decreto da parte della scrivente relativo alle ferie non monetizzabili di cui sopra. In merito si fa presente che anche il CCNL 2016-18 ha recepito le norme succitate, atteso che l'art. 41, c. 2 sostituisce l'art. 13, c. 15 del CCNL 2006-09.

#### f) ASSENZA DAGLI ORGANI COLLEGIALI PERSONALE DOCENTE

- La partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, è obbligatoria e non possono essere concessi esoneri.
- Per assenze di forza maggiore, in considerazione che le attività funzionali di servizio sono altro dall'attività didattica di classe, è consentito:
  - a) riferirsi agli istituti contrattuali che consentono di fruire di permessi retribuiti per i docenti a T.I. e non retribuiti per i docenti a T.D.;
  - b) riferirsi agli istituti contrattuali che consentono di fruire di forme di congedo normativamente previste (congedo parentale, assistenza disabile, etc.)
  - c) presentare attestazione/certificazione medica per malori/malesseri improvvisi
  - d) riferirsi, in via residuale, all'istituto contrattuale del permesso breve, con forme di recupero da concordare direttamente con il dirigente scolastico.
- Si precisa che è prerogativa del dirigente scolastico adottare eventuali provvedimenti di rinvio *ad horas* di attività funzionali o di programmazione qualora opportuno per il numero di assenze/presenze.

#### g) ASSENZA PER FRUIZIONE DI PERMESSI BREVI

- Gli artt.16 e 19 del CCNL 2006-2009 regolamentano, rispettivamente, la concessione dei permessi brevi ai dipendenti con contratto a T.I. ed al personale con contratto a T.D.
- Si precisano alcuni punti salienti, relativamente al personale docente:
  1. la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio;
  2. il permesso breve può essere concesso, compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali;
  3. il permesso breve non può superare la metà dell'orario giornaliero e comunque la **durata massima di due ore**;
  4. i permessi si riferiscono ad **unità oraria**, e non possono superare nel corso dell'anno scolastico il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento;
  5. il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro due mesi lavorativi successivi alla data di fruizione del permesso, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio;
  6. nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente - quale il diniego reiterato per presunte impossibilità contingenti - non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- Si sottolinea che:
  - la concessione dei permessi brevi è legata all'autorizzazione da parte della scrivente o di un suo delegato, che in particolari casi può procedere ad un approfondimento della motivazione che accompagna la richiesta;
  - le richieste di permesso debbono di norma essere presentate, a mezzo e-mail, con un congruo anticipo (almeno 2 giorni); qualora la richiesta sia avanzata nella stessa giornata, per



**SCUOLA SECONDARIA STATALE 1° GRADO**  
**Ad Indirizzo Musicale “F. SOLIMENA”**  
**C.so B. Buozzi, 55 - 80147 Napoli - Tel. / Fax 081 5723405**  
**Cod. Mecc. NAMM098004 - Cod. Fisc. 80065530638**  
**E Mail: NAMM098004@istruzione.it – PEC: NAMM098004@pec.istruzione.it**  
**SITO WEB www.sssolimena.gov.it**



- sopraggiunte improvvisate necessità documentate anche mediante autocertificazione, è sempre necessario accertarsi della relativa concessione prima di fruire del permesso richiesto;
- in caso di necessità e di impossibilità di preavviso, può essere richiesto il recupero di un permesso usufruito entro le ore 10.00 del giorno stesso nel quale deve essere prestato; un eventuale rifiuto dovrà essere motivato per iscritto, in ragione di quanto specificato al precedente punto 6, lett. g);
  - qualora il permesso breve venga richiesto in concomitanza con riunioni collegiali, può essere concesso - in via eccezionale - anche per l'intera durata della riunione, fermo restando la necessità di concordare con la scrivente le modalità di recupero di tale permesso;
  - i docenti collaboratori della scrivente e l'assistente amministrativo/a che si occupa del personale provvedono a tenere aggiornato il registro di concessione/recupero ore di permesso.
- Per quanto riguarda il personale ATA, le ore di permesso breve complessive sono 36 ore per ogni anno scolastico.
  - Si precisa che il personale ATA può usufruirne giornalmente fino al massimo della metà dell'orario giornaliero (di norma 6 ore, pertanto **un massimo di 3 ore giornaliere**).
  - Anche per il personale ATA i permessi in oggetto vanno richiesti preventivamente con domanda scritta e motivata; la concessione dei permessi brevi è gestita dalla DSGA e viene avallata dalla scrivente.
  - Anche per il personale ATA i permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione all'esigenze di servizio e nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, pur certa della professionalità e della puntualità che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, rispetto ai già onerosi compiti che gli stessi svolgono, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

La Dirigente Scolastica  
**Rosa Seccia**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993