Istituto Comprensivo
Pontedecimo
Genova

09 Novembre 2026

Circolare numero 1

IC PONTEDECIMO - 37. circolare sulle assenze del personale scolastico

37. circolare sulle assenze del personale scolastico

Con la presente direttiva si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza **sia all'ufficio di segreteria che alle responsabili delle sostituzioni,** in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio. Si richiede anche la compilazione dell'istanza di richiesta/comunicazione su Isoft.

Numero di telefono segreteria: 010 726 9724 Email: geic816007@istruzione.it

ASSENZA PER MALATTIA 1- 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 all'ufficio di segreteria personale che al/ai responsabile/i delle sostituzioni, dalle ore 7.30 alle ore 7.45**, a prescindere dal turno di servizio. In particolare la procedura da seguire sarà la seguente:

inserire istanza con indicazione dell'inizio e fine malattia e comunicare il n. di protocollo del certificato di malattia;

inviare email di comunicazione dell'assenza specificando domicilio o residenza presso la quale si svolgerà il periodo di malattia;

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo nelle condizioni di procedere alle sostituzioni. Se la comunicazione dovesse essere effettuata a mezzo telefono, soltanto in casi di urgenza, ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare, appena possibile, la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico.

2- Certificazione medica
Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nelsettore privato dalla normativa vigente, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'Istituto scolastico.I certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: «Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:

dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi;
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.

La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio. Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. In caso di richiesta con documentazione incompleta il personale è tenuto alla regolarizzazione rivolgendosi all'ufficio della segreteria personale, **OBBLIGATORIAMENTE** nello stesso giorno che rientra in servizio.

3- Visita fiscale: reperibilità e controllo
Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 e successive modifiche prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative. **Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione**. A chiarire i dubbi è il messaggio 4640 del 22 dicembre 2023 dell'Inps, nel quale 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)".** 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. 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 e ha l'onere di farsi rilasciare apposita attestazione di presenza rilasciata dalla struttura sanitaria presso la quale espleterà la visita medica o gli accertamenti sanitari.

Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere. Il dipendente che affermerà di essere stato presente in casa ma di non aver potuto tempestivamente aprire la porta per lo stato di malattia, potrebbe non vedersi riconosciuta tale giustificazione alla contestazione che gli verrà mossa di "assenza dal domicilio".

In base al summenzionato D.P.C.M. n. 206/09, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

patologie gravi che richiedono terapie salvavita; infortunio su lavoro; 4- 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.

Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, 17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso

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

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.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

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 per motivi personali documentati;

Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica;

Le ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'Amministrazione).

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". In caso di assenza per visita medica specialistica e/o accertamenti sanitari si richiede di inviare la richiesta su isoft almeno n. 5 giorni prima. Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Per ragioni di carattere organizzativo – e salvo circostanze eccezionali – si invita il personale a **produrre domanda di permesso personale retribuito almeno cinque giorni d'anticipo** (pena la non concessione);

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009 e successive modificazioni. 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 si richiama quanto previsto dall'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, 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 e documentate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato dal CCNL scuola, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

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

Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

PERMESSI BREVI
A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata ai docenti collaboratori della Dirigenza. 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.I docenti che hanno prestato ore eccedenti l'orario di lavoro, possono recuperare le ore prestate solo ricorrendo a permessi brevi della durata massima della metà dell'orario giornaliero.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI
La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di 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 10.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE
La richiesta deve essere presentata **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:

Presentazione del programma con allegati gli estremi dell'autorizzazione ministeriale all'esonero; Coerenza con il PTOF e con il piano di formazione deliberato dal Collegio; Pertinenza del programma con le discipline di insegnamento e/o con eventuali incarichi ricoperti nella scuola; Durata possibilmente non superiore a tre giorni consecutivi per corso; Non contemporaneità di partecipazione di più docenti appartenenti alla stessa sezione; Non contemporaneità di partecipazione di più di due docenti a livello di sede; Priorità a coloro che non abbiano già usufruito di altri corsi nell'arco dell'anno scolastico; Coerenza con il profilo di appartenenza per il personale ATA; Non contemporaneità di partecipazione per gli assistenti amministrativi e tecnici (max 1 per sede alla volta); Non contemporaneità di partecipazione per i collaboratori scolastici (max 1 per sede alla volta).
Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dallo scrivente amministrazione al fine di garantire l'esigenza di funzionamento del servizio.

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE
La richiesta va presentata **almeno 1 giorno prima** e il giorno del rientro in servizio bisognerà presentare la documentazione attestante la partecipazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI
La richiesta deve essere presentata **almeno 5 gg. prima**, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento; Trattamento economico: retribuzione intera; PERMESSO RETRIBUITO PER CONGEDO MATRIMONIALE Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio; Trattamento economico: retribuzione intera; Modalità di richiesta: deve essere preventivamente presentata e motivata per iscritto al Dirigente; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva

documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall’art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.