



## **SINTESI DELLA NORMATIVA RELATIVA ALLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **ASSENZA PER MALATTIA**

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.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 telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino alle ore 7.30 a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere a sostituzioni.

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, 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.

#### **Certificazione medica**

L'assenza per malattia deve essere giustificata con certificato medico telematico che va rilasciato lo stesso giorno in cui si verifica l'evento. Il giorno del rientro al lavoro e comunque entro e non oltre 5 giorni, occorre presentare alla scuola la domanda formale di assenza per malattia.

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

#### **Documentazione**

La documentazione completa da presentare all'ufficio di segreteria, nei modi e nei tempi descritti, è la seguente:

- domanda formale di assenza per malattia;
- certificato medico.

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

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

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

Per ragioni di carattere organizzativo il personale deve comunicare la fruizione del permesso di cui alla Legge n. 104/92 con almeno cinque giorni d'anticipo; la comunicazione, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere effettuata con la stessa procedura con la quale si comunica l'assenza per malattia alle ore 7.30 a prescindere dal turno di servizio.



## **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

### **Modalità di comunicazione della domanda di permesso e relativa documentazione**

I permessi retribuiti per motivi personali/famiglia, studio, ecc. 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. Pertanto sarà richiesto di completare la documentazione laddove risultasse incompleta entro 5 giorni, oltre i quali in caso di persistenza di documentazione incompleta si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

Per ragioni di carattere organizzativo il personale deve produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata.

Qualora il dipendente necessiti 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 alle ore 7.30 a prescindere dal turno di servizio.

## **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 e ATA.

Per quanto concerne il personale docente a T.I. è previsto che usufruisca di 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica 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 già indicato in merito.

Al personale assunto a tempo determinato, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal CCNL 2006-2009, con le precisazioni di cui ai successivi commi dell'art. 19.

Per il personale ATA la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta quindi un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, da circostanziare e documentare anche con autocertificazione, deve essere presentata all'ufficio di segreteria con almeno cinque giorni d'anticipo, al fine di valutare la fattibilità della concessione compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Sergio Pagani