



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "GOFFREDO PETRASSI"
Distretto 28° mail: rmic8f400v@istruzione.it - rmic8f400v@pec.istruzione.it
Via della Maratona n. 23 - Roma 00135 - tel: 063292909
C.F: 97713210587 - Codice Univoco: UFQQCT
www.icgoffredopetrassi.edu.it

**Ai Docenti
Al Personale ATA
All'Ufficio del Personale
Sito web -Albo on line
Atti**

OGGETTO: COMUNICAZIONE ASSENZE MALATTIA DA PARTE DEL PERSONALE – CHIARIMENTI NORMATIVI

VISTA l'emergenza COVID 19;

VISTA la normativa vigente;

VISTI gli artt.5 e 25 del d.lgs. n. 165/01 Testo Unico Pubblico Impiego;

La comunicazione è finalizzata a ricordare a tutto il personale dell'Istituto le disposizioni relative alla disciplina della comunicazione delle ASSENZE, a cui i destinatari della presente **sono obbligati ad attenersi scrupolosamente.**

I. ASSENZA PER MALATTIA

a) OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

Il dipendente ha l'obbligo di avvertire la scuola della sua assenza non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.

A questo proposito ex. art. 17 C° 10 del CCNL/2007 ancora vigente specifica chiaramente che: *"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 essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza"*.

Il comma appena citato è confermato anche nel CCNL 2016/18 e quindi vi è ancora l'obbligo per tutto il personale della scuola assunto a **tempo indeterminato e determinato** di comunicare *"tempestivamente"*, quindi **per le vie brevi tramite telefono**, e *"non oltre l'inizio dell'orario di lavoro"* l'assenza per malattia. Il numero da utilizzare è **06.3292909 – Ufficio del Personale**, ed in caso di assenza delle A.A. addette al suddetto Ufficio, comunicare alle Amministrative presenti negli altri Uffici.

Successivamente per formalizzare ciò che è stato comunicato telefonicamente si dovrà inserire l'assenza per malattia nella seguente modalità utilizzando l'apposito software house in uso presso l'Istituto:

- Per I DOCENTI tramite ARGO PERSONALE– Ass. Amm. Incaricata Area Docenti – Dott.ssa Carmela MAIORICA
- Per il personale ATA tramite ARGO PERSONALE - Ass. Amm. Incaricata Area ATA – Sig.ra Carmen CAVALLO

È utile precisare che per *"orario di lavoro"* si intende l'orario di apertura della scuola (dalle 7:30 in tutti i Plessi) e non quello di servizio del personale.

Esempio: il Docente che si assenta nel giorno in cui inizia la sua giornata lavorativa dalla "terza ora": il docente ha comunque l'obbligo di comunicare l'assenza entro l'orario di apertura della scuola e in ogni caso prima che in quel giorno inizino le lezioni. Lo stesso vale per coloro che hanno solo impegni pomeridiani d'insegnamento e funzionali all'insegnamento.

Esempio equivalente per il Personale ATA: Il Collaboratore Scolastico che inizia la sua giornata in orario pomeridiano ha comunque l'obbligo di comunicare l'assenza entro l'orario di apertura della scuola.

Infatti, si ricorda che tale **obbligo di comunicazione**, indipendentemente dall'orario di servizio del dipendente e dalle modalità di invio successivo della certificazione medica, **rientra nel dovere di diligenza sancito dalla Corte di Cassazione in più sentenze, in**

questo caso il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione.

Così tra le altre la sentenza Cassazione n.26465/2017 per cui il lavoratore che si assenti dal lavoro per malattia ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al proprio datore di lavoro, secondo i tempi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Con l'eccezione di un giustificato e comprovato impedimento, l'inosservanza o il ritardo di tale comunicazione può comportare sanzioni comminate dal datore di lavoro, fino al licenziamento.

Con l'invio telematico del certificato, la comunicazione della malattia e della sua durata dovrebbe avvenire in "tempo reale", e potrebbe portare alla errata conclusione che decada l'obbligo da parte del dipendente di comunicare tempestivamente a scuola anche la durata dell'assenza.

In realtà, risulta prevalente sempre **un interesse pubblico da rispettare**: quello generale di garantire all'utenza l'espletamento di un servizio, e uno specifico riconducibile all'obbligo per il docente di impartire le lezioni, per il personale ATA di garantire la vigilanza e le pulizie, e per gli Assistenti Amministrativi il servizio di Segreteria.

Pertanto è chiaro che il personale che si assenta dovrebbe fin da subito mettere la scuola nelle condizioni di attuare le modalità più opportune di sostituzione. Ciò può avvenire nel migliore dei modi solo a condizione che la scuola sia debitamente informata, prima dell'inizio delle attività previste per quel giorno e sul numero dei giorni di assenza del dipendente.

Quindi sulla base di tali informazioni la scuola deciderà se utilizzare personale interno, nominare un supplente ecc.

Tra le altre si ricorda a riguardo del CERTIFICATO DI MALATTIA ed IL Suo INVIO che con la sentenza n. 18956 del 11.09.2020, la Cassazione afferma che i giorni di assenza risultati solo successivamente, riconducibili ad uno stato di malattia del dipendente, a causa del tardivo invio della relativa certificazione, devono essere qualificati come assenza ingiustificata.

Il dipendente, pertanto, nel momento in cui avvertirà la scuola **per le vie brevi** dovrà in quell'occasione comunicare anche la **durata dell'assenza**. Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze e per tutelare il diritto allo studio degli alunni, la vigilanza e la loro sicurezza, è essenziale che il personale faccia richiesta precisa di giorni di assenza per malattia. **Soltanto se non ha ancora consultato il proprio medico si comunicherà il primo giorno di assenza per malattia e poi l'assenza potrà essere prorogata con una richiesta successiva qualora il medico faccia una prognosi diversa.**

Lo stesso dicasi per i ricoveri ospedalieri non quantificabili preventivamente, purché tempestivamente il lavoratore si faccia documentare dai medici ospedalieri la presunta durata della degenza e, altrettanto tempestivamente, comunichi, certificandola la durata della convalescenza post-ospedaliera.

Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

b) Comunicazione recapito e reperibilità

Nel contempo il dipendente ha anche l'obbligo di comunicare il recapito, se diverso da quello inizialmente indicato alla scuola di servizio, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale.

Sul punto è utile ricordare che il dipendente assente per malattia, anche in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno (anche se domenicale o festivo se ricadenti nel periodo di malattia), **dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18.**

L'art. 17 c° 16 del CCNL 2007 specifica infatti che qualora *"il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare"*.

In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa con l'indicazione dell'orario, allo scopo di giustificare l'eventuale assenza dal domicilio durante la visita fiscale.

Si aggiunge inoltre la circolare della **Funzione Pubblica n. 1 del 19/03/2010** la quale conferma l'obbligo del dipendente di comunicare all'Amministrazione l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale).

Il dipendente nel momento in cui comunica l'assenza alla scuola ha dunque l'obbligo di precisare l'indirizzo dove essere reperito (si consiglia di riconfermarlo anche nel caso di prolungamento dell'evento morboso).

Anche questo obbligo riguarda il dovere di diligenza sancito dalla Cassazione: nel caso concreto il dovere sta nel consentire l'espletamento della visita di controllo e garantire la reperibilità al domicilio.

Per completezza (al fine di evitare ogni equivoco), si precisa che **l'art.21 c°13 del CCNL 6.7.1995 è chiaramente volto a giustificare tutte le assenze dal domicilio eccezionalmente determinate o comunque giustificate dallo stato di malattia (non a caso vengono menzionate le visite mediche e le prestazioni o gli accertamenti specialistici) e non può di certo essere invocato per**

giustificare altri tipi di assenza che non hanno alcuna relazione con lo stato morboso.

Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario, la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del Personale e il referente di Plesso prima della scadenza dei giorni richiesti.

c) Visita fiscale: reperibilità e controllo

Come è noto dal 1 settembre 2017 (il Decreto Ministeriale n. 206/2017 in vigore dal 13 gennaio 2017), con l'entrata in vigore della nuova normativa, le visite fiscali per i dipendenti saranno effettuate non più dalle ASL ma dall'Inps.

La visita fiscale, secondo la nuova disciplina, sarà d'ufficio o su richiesta dell'amministrazione di appartenenza o del dipendente.

Questa Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente **anche nel caso di assenza di un solo giorno**. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione.

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei **giorni non lavorativi 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, 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 scuola, a sua volta, tempestivamente la comunicherà all'INPS.

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**.

E' doveroso da parte della scrivente, rendere 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, per incuria o negligenza, impedisca in concreto l'esecuzione del controllo sanitario"*.

d) Decurtazione stipendio

La ritenuta economica è relativa *"ai primi 10 giorni di malattia di ogni periodo di assenza"* e non solo ai primi 10 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 compensi accessori (con accezione forfettaria) si effettuerà a consuntivo, una decurtazione proporzionale al numero di giorni di assenza rispetto al compenso globale previsto.

e) ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Per quanto concerne le visite specialistiche, premesso che, L'art. 55-septies, comma 5-ter, d.lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 4, comma 16-bis, D.L. n. 101/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, prevede un regime speciale rispetto a quello ordinario, nel caso in cui l'assenza per malattia sia dovuta a:

- ♣ Visite;
- ♣ Terapie;
- ♣ Prestazioni specialistiche;
- ♣ Esami diagnostici,

occorre fare un distinguo tra la disciplina applicabile al personale docente e ATA, a titolo esemplificativo si riassume la normativa in vigore:

CCNL 2016-18 – Personale ATA L'art. 33 del CCNL Scuola del 19.4.2018 ha integrato il CCNL del 29.11.2007 prevedendo, esclusivamente per il personale ATA, ulteriori 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. Si precisa che anche se si parla di "ore" rientrano comunque nella categoria di "RIPOSI, PERMESSI E CONGEDI", sia se si tratta di "assenza oraria visita medica" (A042/AN21), sia se è "assenza giornaliera visita medica".

Personale docente CCNL 29.11.2007 Il CCNL 2006-09 non regolamenta in maniera specifica le assenze per visite specialistiche, e il nuovo CCNL 2016-18 le ha regolamentate per il solo personale ATA.

Pertanto, sia il docente a tempo indeterminato che determinato, può effettuare:

- ♣ chiedendo un permesso breve (art. 16);
- ♣ chiedendo un permesso retribuito (art. 15) o non retribuito per motivi personali (art. 19);
- ♣ oppure facendole rientrare nelle assenze per malattia (artt. 17 e 19).

Nel caso in cui decida di farla rientrare nella malattia ci sarà la conseguente valutazione della giornata nel periodo di comporto e si applicherà la trattenuta di cui alla L. 133/2008.

Giustificazione della visita: qualora il dipendente intenda imputare l'assenza a malattia sarà sufficiente che la segreteria acquisisca la semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura anche privata, senza alcun ulteriore adempimento o formalità aggiuntive.

Non è quindi richiesta alcuna attestazione preventiva sulla necessità della prestazione.

f) ALTRE ASSENZE

Nulla è innovato dalle nuove norme per quanto attiene alle assenze per malattia dovuta a causa di servizio, infortunio sul lavoro, ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, patologie invalidanti che richiedono terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giornidi 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, testimonianze in tribunale a nome dell'Amministrazione di appartenenza (non quelle a titolo personale), congedi parentali, lutto.

Per quanto non richiamato, occorre sempre rifarsi alle disposizioni vigenti in materia.

*Nella consapevolezza della massima collaborazione e professionalità che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, il **Personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni e alle normative in vigore**, per agevolare e ottimizzare il lavoro degli uffici di Segreteria e di Dirigenza, rispetto ai già tanti gravosi compiti che gli stessi svolgono, nonché per assicurare la vigilanza e la tutela dei minori e il loro diritto allo studio, ed infine per evitare sgradite situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero al clima di serenità e fattiva cooperazione.*

Si Ringrazia per la Collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Ivan HUSU

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. n. 82/2005)