



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO “*Rosa Stampa*”

Via D. Cappellina, 4 - 13100 VERCELLI

☎ 0161/25.26.98 - ☎ 0161- 26.71.22

(cod. mecc.: VCIC808005) (cod. fisc.: 94023420022)

e-mail: [vcic808005@istruzione.it](mailto:vcic808005@istruzione.it) - [vcic808005@pec.istruzione.it](mailto:vcic808005@pec.istruzione.it) sito web: [www.ic-rosastampa.gov.it](http://www.ic-rosastampa.gov.it)



Prot. n. 2133/VII.4 int. 27

Vercelli, 24/10/2019

A TUTTO IL PERSONALE

SITO WEB dell'I.C. “R. STAMPA”  
alla pagina “Albo pretorio” – “Circolari”

### **OGGETTO: ASSENZE 2019/20**

Si ricorda che le tipologie di assenza relative al personale della scuola sono indicate nel vigente C.C.N.L., nel T.U. sulla maternità e paternità, nelle leggi specifiche sull'handicap, ecc. e tutto il personale è tenuto prendere visione delle norme nel dettaglio.

### **IMPORTANTE**

**IL DIPENDENTE DOVRA' COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE l'assenza (entro le ore 8.00) sia alla segreteria, sia al plesso di servizio per le eventuali sostituzioni e per l'organizzazione del servizio.**

**Ci si potrà rivolgere alla Segreteria per informazioni ESCLUSIVAMENTE per tipologie di assenze non citate nella presente comunicazione.**

**Si raccomanda inoltre la puntuale consegna delle domande di assenza e delle relative certificazioni entro i termini fissati dalla normativa vigente, al massimo 5 gg., in caso contrario le giornate di assenza saranno considerate ingiustificate e senza retribuzione.**

I modelli di domanda utilizzabili per tutte le assenze sotto elencate sono disponibili:

- in ogni plesso in formato cartaceo;
- sul sito dell'I.C. “R. Stampa”, alla pagina “Segreteria” - “Modulistica”.

Si potranno quindi compilare, stampare, firmare e consegnare in Segreteria oppure scannerizzare ed inviare per e-mail all'indirizzo [vcic808005@istruzione.it](mailto:vcic808005@istruzione.it)



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "Rosa Stampa"

Via D. Cappellina, 4 - 13100 VERCELLI

☎ 0161/25.26.98 - ☎ 0161- 26.71.22

(cod. mecc.: VCIC808005) (cod. fisc.: 94023420022)

e-mail: [vcic808005@istruzione.it](mailto:vcic808005@istruzione.it) - [vcic808005@pec.istruzione.it](mailto:vcic808005@pec.istruzione.it) sito web: [www.ic-rosastampa.gov.it](http://www.ic-rosastampa.gov.it)



### COSA FARE IN CASO DI ASSENZA PER MALATTIA?

1. Appena possibile compilare la domanda di assenza da consegnare in Segreteria senza allegare ulteriore certificazione;
2. comunicare il numero di protocollo del certificato medico e i gg. di prognosi.

Poiché la durata dell'assenza può incidere sulla nomina del supplente occorre indicare la durata presumibile, se si è in grado, e richiamare non appena il medico ha stabilito la prognosi. Nel caso di ricovero ospedaliero converrà comunicare il periodo minimo di assenza presunto.

**Continuazione:** è dato per presunto il rientro al termine della malattia quindi sarà cura del dipendente comunicare l'eventuale prosecuzione della stessa.

**Visite fiscali:** Dal 1° settembre 2017 è entrato in vigore il Polo unico per le visite fiscali che attribuisce all'INPS la competenza esclusiva ad effettuare Visite Mediche di Controllo (VMC) sia su richiesta dei datori di lavoro sia d'ufficio. Gli orari di reperibilità sono dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18 compresi i giorni non lavorativi e festivi.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare 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. Si rammenta che, per il caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale, continua ad applicarsi l'art. 5 del d.l. n. 463 del 1983, comma 14, che disciplina la comminazione di una specifica sanzione economica a carico del dipendente, ferma restando la possibilità di applicare sanzioni disciplinari in presenza dei presupposti e a seguito del relativo procedimento.

A tal proposito si ricorda che il lavoratore non è più tenuto alla consegna del certificato medico, sarà il datore di lavoro a verificare le attestazioni di malattia direttamente sul sito dell'INPS.

### COSA FARE IN CASO DI ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, ESAMI CLINICI O TERAPIE?

1. Compilare la domanda di assenza;
2. allegare la certificazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, dove dovrà risultare il giorno e l'orario in cui la prestazione stessa è stata effettuata e consegnare in Segreteria.

Si chiarisce che nel caso di accertamenti sanitari di breve durata che non comportino una certificata inidoneità temporanea al lavoro, rese nella località ove ha sede l'ufficio, i docenti sono tenuti a ricorrere al permesso breve. **Il personale ATA invece può usufruire, per effettuare visite specialistiche, esami clinici o terapie di 18 ore di permesso per anno scolastico da non recuperare, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Per quanto non indicato si rimanda alla lettura dell'art. 51 del CCNL del 19/04/2018.**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Rosa Stampa"

Via D. Cappellina, 4 - 13100 VERCELLI

☎ 0161/25.26.98 - ☎ 0161- 26.71.22

(cod. mecc.: VCIC808005) (cod. fisc.: 94023420022)

e-mail: [vcic808005@istruzione.it](mailto:vcic808005@istruzione.it) - [vcic808005@pec.istruzione.it](mailto:vcic808005@pec.istruzione.it) sito web: [www.ic-rosastampa.gov.it](http://www.ic-rosastampa.gov.it)



### COSA FARE IN CASO DI ASPETTATIVA PER FAMIGLIA/STUDIO/MOTIVI PERSONALI (non retribuita)?

E' necessario contattare il Dirigente Scolastico per la necessaria e preventiva approvazione e poi:

1. **compilare la domanda di assenza;**
2. **allegare la relativa certificazione**, tutte le volte che ciò sia possibile, **in alternativa si potrà autocertificare, descrivendo dettagliatamente\* il motivo del permesso nell'apposito spazio sulla domanda di assenza e consegnare in Segreteria.**

### COSA FARE IN CASO DI PERMESSO RETRIBUITO/NON RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI (ITI max 3 gg. per anno scol. – ITD max gg. 6 non retr. ad A.S.)?

E' necessario contattare il Dirigente Scolastico per la necessaria e preventiva approvazione e poi:

1. **compilare la domanda di assenza;**
2. **allegare la relativa certificazione**, tutte le volte che ciò sia possibile, **in alternativa si potrà autocertificare, descrivendo dettagliatamente\* il motivo del permesso nell'apposito spazio sulla domanda di assenza e consegnare in Segreteria.**

**Esclusivamente il personale ATA** può fruire, in alternativa e a domanda, di 18 ore di permesso retribuito nell'A.S., per motivi personali/familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

### COSA FARE IN CASO DI PERMESSO PER MATRIMONIO? (max gg. 15)

1. **compilare la domanda di assenza autocertificando nell'apposito spazio i dati relativi all'evento e consegnare in Segreteria con un congruo periodo di preavviso.**

### COSA FARE IN CASO DI PERMESSO PER EVENTO LUTTUOSO? (perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado e affini di primo grado gg. 3 per evento – anche non consecutivi)

1. **compilare la domanda di assenza autocertificando nell'apposito spazio i dati del defunto e la relazione di parentela rispetto al richiedente e consegnare in Segreteria.**

### COSA FARE IN CASO DI PERMESSO PER PARTECIPAZIONE A CONCORSO/ESAME? (max gg. 8 ad anno scolastico compreso il viaggio)

1. **compilare la domanda di assenza;**
2. **allegare la relativa certificazione e consegnare in Segreteria.**

### COSA FARE IN CASO DI ASSENZA PER ADEMPIERE ALLE FUNZIONI DI COMPONENTE DI SEGGIO ELETTORALE (gg. previsti dalla normativa vigente)

1. **compilare la domanda di assenza;**
2. **allegare la relativa certificazione e consegnare in Segreteria.**



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO "Rosa Stampa"

Via D. Cappellina, 4 - 13100 VERCELLI

☎ 0161/25.26.98 - ☎ 0161- 26.71.22

(cod. mecc.: VCIC808005) (cod. fisc.: 94023420022)

e-mail: [vcic808005@istruzione.it](mailto:vcic808005@istruzione.it) - [vcic808005@pec.istruzione.it](mailto:vcic808005@pec.istruzione.it) sito web: [www.ic-rosastampa.gov.it](http://www.ic-rosastampa.gov.it)



### COSA FARE IN CASO DI PERMESSO PER L. 104? (max gg. 3 al mese)

E' necessario presentare in Segreteria **ogni anno** la domanda corredata da certificazione rilasciata dall'A.S.L. e le autocertificazioni previste dalla normativa vigente e poi sarà sufficiente:

1. **compilare la domanda di assenza da consegnare in Segreteria.**

**Esclusivamente il personale ATA** ha diritto, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 104 utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. E' necessario, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, che il dipendente che fruisce dei permessi predisponga, di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. Solo in caso di necessità ed urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

### COSA FARE IN CASO DI CONGEDO PARENTALE?

1. **Compilare la domanda di richiesta del congedo già predisposto con le dichiarazioni personali richieste e consegnare in Segreteria con un periodo di preavviso non inferiore a 15gg..**

### COSA FARE IN CASO DI CONGEDI PER MALATTIA DEL FIGLIO?

1. **Compilare la domanda di richiesta del congedo già predisposto con le dichiarazioni personali richieste;**
2. **allegare la certificazione rilasciata da medico specialista del S.S.N. o con esso convenzionato o dalla struttura, che hanno svolto la visita o la prestazione e consegnare in Segreteria.**

\*NOTA: Relativamente alle motivazioni dettagliate da descrivere sulle autocertificazioni, si rammenta che non è appellabile la legge sulla privacy in quanto è l'Istituto a dover esperire gli adempimenti previsti affinché il dato sensibile sia conservato al sicuro e non divulgato.

Nel caso in cui non si dettagliano le motivazioni i permessi non verranno concessi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof. Ilaria Ottino