



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE**

Via Mastruccia,35 ☎ 0775/2658621 fax 0775/2658622 ✉ fric859001@istruzione.it WEB [www.aldomoroscuola.it](http://www.aldomoroscuola.it)

Prot. n. 6108 del g. 12 novembre 2014

A tutto il Personale

**Oggetto: Assenze per malattia, visite fiscali, permessi e recuperi.**

Le assenze per visita medica (in alternativa ai "motivi personali" e ai permessi orari ex art. 16 CCNL) vanno corredate dalla prescrizione del medico curante e dalla dichiarazione della struttura sanitaria utilizzata, in merito al fatto che la prestazione è possibile solo nell'orario coincidente con quello di servizio (cfr. la circ. n.8/2008 del Min. del Lavoro).

In caso di malattia, la normativa fa obbligo ai Dirigenti di predisporre la visita fiscale sin dal primo giorno nel caso di assenze che terminino a ridosso di giornate festive, obbligo che non sussiste in caso di visita medica.

Il decreto del 18 dicembre 2009, emanato dal ministro della Funzione Pubblica, prevede che le ore complessive di reperibilità per i dipendenti pubblici ammalati siano sette, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00. L'obbligo di reperibilità, secondo tale normativa, sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

**Il C.C.N.L. chiede ai lavoratori di avvertire tempestivamente di ogni assenza la Scuola, facendo attenzione, in caso di malattia, che i dati forniti vengano correttamente intesi: identità del lavoratore, domicilio e giorni richiesti.**

Si faccia attenzione alla comunicazione dei giorni di assenza, poiché in caso di rettifica e di aumento successivo degli stessi si dovranno presentare più domande e più certificati.

**Se l'assenza prosegue dopo un giorno festivo e/o libero tali giornate andranno coperte dal certificato;** questa eventualità va tenuta presente dal lavoratore, perché il medico, obbligato ad utilizzare la modalità telematica, potrebbe avere difficoltà ad emettere il certificato necessario in una data successiva e, quindi, va avvertito prontamente.

Ribadito che qualunque assenza va comunicata con il massimo anticipo possibile, ricordando che **i permessi ordinari vanno chiesti con 3 giorni di anticipo, salvo casi eccezionali e non prevedibili.**

Le principali norme di riferimento sono contenute negli artt. 15-20 del C.C.N.L., nella C.M. n. 301 del 27/6/1996, nell'art. 71 della Legge 6 agosto 2008, n. 133 e nel Contratto d'Istituto vigente.

Il recupero delle ore di "permesso breve", concesse dal Dirigente nei limiti giornalieri e annuali previsti dal C.C.N.L., deve avvenire entro due mesi, nel giorno e nell'orario richiesti dalla Scuola; in caso di rifiuto si opererà la trattenuta dovuta e si valuterà con estrema attenzione la concessione di altri permessi a quel/la dipendente. Sono delegati alle operazioni ordinarie di sostituzione e recupero (non di concessione di permessi) la prof.ssa De Camillo e le Fiduciarie per i Docenti e il DSGA per gli A.t.a. (autorizzazione congiunta con il D.S.); per le eventuali sanzioni dovrà intervenire il sottoscritto (insieme al DSGA per gli A.t.a.)



Il Dirigente Scolastico  
(prof. Maurizio Panfili)