



Istituto Comprensivo "LEOPARDI PARINI ROVIGLIANO"

Codice Mecc.: NAIC8FY007 | Codice fiscale: 90082020638

Sede centrale: plesso Cavour, VIA CAVOUR, 26-80058 TORRE ANNUNZIATA (NA)

Mail: naic8fy007@istruzione.it | Pec: naic8fy007@pec.istruzione.it | Telefono: 0818615253-0812136622

web: <https://www.comprensivoleopardiparinirovigliano.edu.it/>



IC - "LEOPARDI - PARINI - ROVIGLIANO"-TORRE ANNUNZIATA
Prot. 0014610 del 18/09/2026
VII (Uscita)

Al personale Docente
AI DSGA
Al Sito WEB

Oggetto: Disposizioni e procedure per l'assenza per malattia e per l'effettuazione di visite, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici.

Si trasmettono di seguito le indicazioni operative e le norme di riferimento che regolano le assenze dal servizio del personale docente per malattia e per visite specialistiche, al fine di garantire la regolarità delle attività didattiche e l'efficienza della gestione amministrativa.

1. Assenza per Malattia Ordinaria

Modalità di comunicazione

In caso di incapacità lavorativa per malattia, il docente è tenuto a:

- **Iniziale comunicazione:** Avvisare tempestivamente la segreteria scolastica (ufficio personale) entro e non oltre le ore **07:45** del primo giorno di assenza, chiamando il numero telefonico dell'istituto o inviando una comunicazione attraverso il registro elettronico.
- **Numero di protocollo del certificato:** Comunicare il numero di protocollo telematico rilasciato dal medico curante (PUC) non appena disponibile, e comunque entro il primo giorno di assenza.

Fasce di reperibilità (Visite Fiscali)

Il docente assente per malattia deve garantire la presenza presso il domicilio comunicato all'amministrazione per i controlli medico-fiscali dell'INPS, durante tutti i giorni compresi nel certificato (inclusi sabato, domenica e festivi), nelle seguenti **fasce orarie di reperibilità**:

- **Mattina:** dalle ore **10:00** alle ore **12:00**
- **Pomeriggio:** dalle ore **17:00** alle ore **19:00**

Eventuali variazioni del domicilio di reperibilità durante la malattia devono essere tempestivamente comunicate via email alla segreteria.

2. Assenza per Visite Specialistiche, Esami Diagnostici e Terapie

L'assenza dal servizio per l'effettuazione di visite mediche specialistiche, prestazioni sanitarie ed esami diagnostici può essere fruita secondo le seguenti modalità, in base al *CCNL Comparto Istruzione e Ricerca*:

A. Permessi orari retribuiti per visite specialistiche

I docenti possono fruire di specifici permessi orari per un massimo di **18 ore per anno scolastico** (per il personale con contratto a tempo pieno; riproporzionate in caso di part-time).

- **Presentazione della domanda:** La richiesta va presentata con un preavviso di **almeno 3 giorni lavorativi**, tramite il portale di gestione del personale dell'istituto, allegando la prenotazione della visita o l'attestazione dell'appuntamento.
- **Giustificazione dell'assenza:** Al rientro in servizio, il docente deve obbligatoriamente consegnare in segreteria l'**attestazione di presenza** rilasciata dalla struttura sanitaria (pubblica o convenzionata/privata) **indicante l'orario di esecuzione della prestazione**.
- **Non saranno considerati validi i certificati medici senza l'orario di esecuzione della visita medica.**

B. Giornata intera di malattia per visita specialistica

Qualora la visita specialistica, l'esame diagnostico o il tempo di percorrenza necessario comportino l'assenza per l'intera giornata di lavoro:

- L'assenza viene imputata a **malattia ordinaria**.
- In tal caso, è necessario richiedere al medico o alla struttura sanitaria il rilascio del regolare **certificato telematico di malattia** (codice di esenzione o causale per visita specialistica) oppure farsi rilasciare un'attestazione che copra l'intera giornata.

3. Adempimenti Amministrativi e Sanzioni

- La mancata o tardiva comunicazione dell'assenza, così come l'assenza ingiustificata alla visita di controllo fiscale nelle fasce di reperibilità, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed economiche previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 165/2001 e CCNL di categoria).
- Il personale con contratto a tempo determinato è soggetto alle medesime procedure di comunicazione e giustificazione dell'assenza, fermo restando il regime giuridico/economico proprio della tipologia contrattuale.

Si confida nella consueta e puntuale collaborazione da parte di tutto il personale per una corretta ed efficiente organizzazione del servizio scolastico.

Il Dirigente Scolastico
(dott.ssa Antonella d'Urzo)

[documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]



