



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-ANGRI  
Prot. 0009714 del 18/10/2024  
III (Uscita)

Angri 18.10.2024

A: PERSONALE TUTTO

E,p.c. Dsga/RSU/Albo sito web Istituzionale

ANNO SCOLASTICO 2024/25

A V V I S O N. 51

Oggetto: **Modalità di richiesta di assenza per VISITA SPECIALISTICA ED ASPETTATIVA (SINDACALE, MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI, SALUTE ETC...)**

Visti:

- *il CCNL del 19 Aprile 2018- 20016/2018,*
- *il D.L. del 1 luglio 2009, n. 78,*
- *il D.lgs 150/2009 e integrazioni e le attribuzioni delle deleghe date al Governo dalla L. 15/09;*
- *il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017*
- *il Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS)*
- *il Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3*
- *il Decreto Legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994*

Considerata l'organizzazione di questo Istituto ed i relativi Piani delle Attività, del Personale Docente e del Personale ATA;

La presente comunicazione fornisce le istruzioni operative al Personale Docente ed ATA, a tempo determinato ed a tempo Indeterminato, che intende fruire di assenze a titolo di:

**A. VISITA SPECIALISTICA (SIA GIORNALIERA CHE ORARIA)**

**B. ASPETTATIVA (SINDACALE, MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI, SALUTE ETC...)**

**A. ASSENZE PER SOTTOPORSI A VISITA SPECIALISTICA**

Le assenze che il dipendente intende chiedere per sottoporsi a visita specialistica in orario di servizio, devono essere trasmesse **con almeno 3 giorni lavorativi antecedenti** alla data dell'assenza, mediante istanza da presentarsi direttamente all'Ufficio personale.

**A decorrere dalla data odierna, infatti, tali tipi di istanze NON POSSONO ESSERE PRODOTTE SUL PORTALE ARGO, COME LE ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA.**

Al rientro in servizio dopo l'effettuazione della visita (in giornata se trattasi di permesso orario, il giorno lavorativo successivo, se trattasi di assenza giornaliera), il dipendente avrà cura di consegnare l'attestato della prestazione sanitaria a cui si è sottoposto che, per essere pienamente valido, dovrà contenere i seguenti elementi minimi essenziali: **dati del soggetto a cui la certificazione si riferisce è indispensabile che il certificato identifichi in modo chiaro la persona cui lo stesso si riferisce.**

Quindi:

- **cognome e nome della persona cui ci si riferisce, il suo indirizzo, la sua data di nascita, il suo codice fiscale, o comunque qualsiasi altro dato che renda sicuramente individuabile il beneficiario della certificazione;**
- **La data della certificazione la data in cui il certificato viene rilasciato è uno degli elementi indispensabili al certificato stesso e deve sempre essere indicata. Questo indipendentemente dal fatto che l'oggetto della certificazione possa**



collocarsi in uno spazio temporale diverso. La sua assenza è causa di nullità dell'atto certificativo e la falsificazione della data configura il falso ideologico o il falso materiale.

-La firma del certificante sotto tale aspetto il certificato acquista la sua validità solo nel momento in cui il professionista, che si è identificato in maniera corretta, lo sottoscrive con la sua firma. Tale adempimento, nell'era della certificazione telematica, può essere sostituito dalla firma elettronica o da quegli identificativi (credenziali telematiche: PIN, identità SPID o una Carta Nazionale dei Servizi, CNS) informatici validi a rendere sicuramente riconducibile il certificato al soggetto certificante, collocandolo nello spazio temporale corrispondente alla data di emissione.

Un'attestazione priva di questi elementi minimi necessari non potrà essere ritenuta legittima ed idonea a giustificare l'assenza del dipendente.

La consegna di detto documento, in originale, sarà gestita dall'Ufficio personale. Il retro del certificato sarà firmato dal dipendente al momento della consegna.

L'assistente Amministrativo dell'Ufficio personale che gestisce la pratica, avrà cura di protocollare il certificato ed allegarlo all'istanza iniziale, consegnando il tutto al Dirigente scolastico che visionerà l'intero procedimento e ne decreterà la chiusura.

#### **B. ASSENZE PER ASPETTATIVA**

Le assenze che il dipendente intende chiedere a titolo di aspettativa, per le ragioni che la vigente normativa in materia contempla, devono essere trasmesse **con almeno 30 giorni antecedenti** alla data dell'assenza, mediante istanza da presentarsi direttamente all'Ufficio personale.

**A decorrere dalla data odierna, infatti, tali tipi di istanze NON POSSONO ESSERE PRODOTTE SUL PORTALE ARGO, COME LE ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA.**

**L'istanza, per coloro che aspirano a fruire di tale tipo di assenza, deve essere motivata, pena la nullità della richiesta.**

Il Dirigente scolastico, preso atto dell'istanza, valuterà in primis la correttezza formale dell'istanza, che, ovviamente, deve essere sottoscritta dall'istante oppure trasmessa mediante PEC personale e poi stabilirà, nel termine di 30 giorni, se accogliere o respingere la domanda, ritardarne l'accoglimento o anche ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

Il Dirigente scolastico  
**Giuseppe SANTANGELO**