



Prot. n. 1877/2023

Monticelli d'Ongina 01/03/2023

- Al personale docente e ATA
- Alla DSGA Teresa Iannelli
- Al sito web

Oggetto: Modalità di comunicazione delle assenze del personale docente e ATA per l'a.s. 2022-2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il CCNL 2016-2018;
- **VISTO** il D.L. del 1 luglio 2009, n. 78;
- **VISTO** il D.lgs 150/2009 e integrazioni e le attribuzioni delle deleghe date al Governo dalla L. 15/09;
- **VISTO** il Decreto della Funzione Pubblica n. 206 del 17 ottobre 2017;
- **VISTO** il Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS);
- **VISTO** l'art. 7, comma 10, del CCNL 2007, in base al quale *“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”*;
- **CONSIDERATA** l'organizzazione di questo Istituto, in cui l'attività didattica viene avviata dalle ore 7.45 per gli studenti della scuola secondaria di Monticelli, dalle ore 8.00 per gli studenti della secondaria di Caorso e per gli alunni delle scuole dell'Infanzia e dalle ore 8:30 per gli studenti della scuola primaria;

DISPONE

Le seguenti modalità di comunicazione delle assenze del personale docente e ATA:

- 1) Tutte le assenze devono essere comunicate telefonicamente entro le h. 7.45, a prescindere dal turno di servizio, all'ufficio di Segreteria (tel. **0523 827325**), che avrà cura di informare il Dirigente scolastico e i collaboratori del Dirigente;
- 2) Le assenze vanno inoltre comunicate, per telefono o messaggia telematica, ai Referenti di Plesso, affinché

possano effettuare le necessarie sostituzioni entro l'orario di ingresso degli alunni;

- 3) Il personale assente per malattia dovrà comunicare al più presto possibile alla Segreteria il numero di protocollo della certificazione medica. Eventuali copie del certificato dovranno essere inviate in originale o in formato PDF (non in foto né in screenshot);
- 4) I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – devono essere richiesti alla Segreteria e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente Scolastico e, per il personale ATA, del Dirigente e della DSGA. I permessi dovranno essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dall'art. 15, comma 2, del vigente CCNL;
- 5) Per ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno tre giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma;
- 6) Per i dipendenti che necessitino di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: alle ore 7.45, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso il Referente di Plesso.
- 7) Ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, in base all'art. 16 del CCNL, è consentito di usufruire, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, di brevi permessi per esigenze personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale ATA, i permessi complessivamente fruiti durante l'anno scolastico, non possono eccedere 36 ore;
- 8) I docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle, possibilmente nei due mesi successivi e comunque secondo le necessità dell'istituto. Nei limiti del possibile si provvederà a preavvertire dei periodi di recupero;
- 9) Come stabilito dalla Circ. n. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 06/10/2010, art. 7, ultimo comma, chi intenda fruire dei permessi previsti per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, "*dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa*". Si invita pertanto il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi o in alternativa a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), ferma restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.
- 10) Per quanto attiene alle richieste di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, comunicato a tutti i docenti ad inizio anno scolastico, esse devono rivestire carattere di estrema eccezionalità ed essere motivate da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali, etc.) da documentare in maniera circostanziata, anche

mediante autocertificazione. Al fine di consentire la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gianluca Freda

(firma autografa omessa a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, c..2 D. Lgs. n. 39/1993)