



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO**

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: www.icedolo.edu.it

Comunicazione n°	095
del	08/03/2021
Prot. n.	1133/VII.4

Indirizzata a :
A tutto il Personale Docente e ATA

OGGETTO: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Considerato che il D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella L 133 del 6/08/ 2008, disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

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).

Considerata l'organizzazione di questo Istituto che avvia l'attività didattica dalle ore 8:00 per gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado.

Si richiamano le seguenti modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente e ATA:

ASSENZE DEI DOCENTI Tutte le assenze **devono essere comunicate telefonicamente entro le ore 7.45 all'ufficio di Segreteria** che avrà cura di informare il Dirigente scolastico e il collaboratore del Dirigente al fine di effettuarne la sostituzione;

Il docente in servizio nei diversi Plessi delle scuole primarie e dell'infanzia è invitato a comunicare l'assenza anche al responsabile di plesso.

L'art 17/10 del CCNL/2007 recita "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".

Il Personale della scuola può consultare il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017, Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (17G00221) (GU Serie Generale n.302 del 29-12-2017).

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su modulo predisposto) da indirizzare alla dirigente. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA.

I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), Per ovvie 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.

I permessi brevi: L'art. 16 del CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi 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. Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore per il personale A.T.A.

RECUPERO PERMESSI I docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto, come da banca ore.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla dirigente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 11.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giacomina Andreoli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93