



Ministero dell'Istruzione e del Merito
I.C. "GIOIOSA IONICA-GROTTERIA"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado
Sede Centrale e Uffici: Via Rubina, snc – 89042 Gioiosa Ionica (RC)
Tel.: 0964/51355-51539 fax: 0964/51355



Email segreteria: rcic839003@istruzione.it pec: rcic839003@pec.istruzione.it sito web: www.icgioiosagrotteria.edu.it

Prot.n. 5376/VII.4-I.1

Gioiosa Ionica, 13/09/2023

Circolare n. 12

Al Personale Docente
Al DSGA
Al Sito Web
Atti

OGGETTO: ASSENZE PERSONALE DOCENTE/ATA

Con la presente circolare, si precisano alcune regole da rispettare relative alla disciplina delle assenze.

ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, tra le **ore 07.30 e le ore 08.00**, a prescindere dal turno di servizio. È necessario, inoltre, informare il responsabile del proprio plesso, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni.

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica.

Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Visita fiscale: reperibilità e controllo

La Dirigenza dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di **assenza di un solo giorno**.

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00.

L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – **vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente** (si prega di non telefonare alla scrivente, ma di presentare la richiesta direttamente in segreteria).

I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), in maniera **circostanziata**, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori (7 giorni), oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

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 fruirla, sebbene legittima, **deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Qualora il dipendente necessiti di fruirla 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: tra le ore 7.30 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "**Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato 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**". Pertanto, si invita il personale interessato a **produrre pianificazioni mensili** di fruizione dei permessi **ovvero, in alternativa**, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 15 giorni prima**), fermo 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.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente **in giornate non ricorrenti**.

Non è consentito lasciare in segreteria il giorno prima una richiesta di permesso per art. 33 legge 104/1992, se questa non sia stata prima vistata e autorizzata dal dirigente scolastico, con il quale il permesso deve essere quindi concordato.

Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata.

(Per ulteriori informazioni e approfondimenti si invita a leggere la circolare n.46 del 09/11/2021)

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001.

Per fruirla dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, **quindici giorni prima** della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito

inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

PERMESSI BREVI

In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al D.S., per esigenze personali, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore.

Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata alla scrivente.

Il permesso va chiesto almeno **due giorni** prima della data utile – salvo necessità non prevedibili.

La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di **assenza/esonero** dalla partecipazione degli 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 vanno adeguatamente giustificati con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia).

La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.

Le ore saranno recuperate entro sessanta giorni in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato.

Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata **al massimo entro le ore 08.00** del giorno in cui è previsto l'impegno.

Quanto sopra è valido anche per quanto riguarda le **assenze agli incontri di programmazione settimanale**

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} *Marilena Cherubino*
*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3, c. 2 del D.L.gs n. 39/93*