



ISTITUTO COMPRENSIVO PIRRI 1 –PIRRI 2

Via dei Partigiani n° 1 - CAGLIARI-Pirri

Tel. 070560096 - cell. 3356788054

Cod.fisc.92168640925

E-mail CAIC86400G@istruzione.it pec: CAIC86400G@pec.istruzione.it
www.comprensivopirri.edu.it

Circolare n. 212

Cagliari 20 febbraio 2024

A tutto il personale in servizio

Alla DSGA

Al sito web

Oggetto: modalità di comunicazione assenze del personale Docente e Ata.

Si ripubblica il contenuto della circolare n. 47 del 28 settembre 2022, (avente pari oggetto con alcune integrazioni e /o modifiche) in quanto è frequente la non ottemperanza a quanto stabilisce la Normativa Vigente sulle modalità di comunicazione delle assenze del personale docente e Ata.

Si precisa che la non ottemperanza della tempestiva comunicazione di assenza alla segreteria è causa di significativi disservizi e portano la Dirigenza, in caso di reiterata non comunicazione, a dover intervenire al fine del rispetto della Normativa.

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 19Aprile 2018- 20016/2018,
- il D.L. del 1luglio 2009, n. 78,
- il D.lgs. 150/2009 e integrazioni e le attribuzioni delle deleghe date al Governo dalla L.15/09;
- Decreto F.P. N. 206 DEL 17 ottobre 2017
- Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS).

Considerata la necessità di effettuare le coperture del personale assente al fine di garantire il diritto allo studio e alla sorveglianza degli alunni e i bambini di questo Istituto, si comunicano le seguenti modalità di comunicazione delle assenze a cui tutto il personale in servizio è tenuto ad ottemperare:

ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Tutte le assenze devono essere comunicate **a mezzo mail** all'indirizzo caic86400g@istruzione.it entro le **ore 7:30** all'ufficio di Segreteria; il docente deve anche comunicare l'assenza al/alla Responsabile della scuola in cui presta servizio. In caso di **assenza per malattia**, è onere dell'interessato/a farsi dare dal medico curante il numero di protocollo del certificato di malattia telematico e comunicarlo tempestivamente alla segreteria a mezzo mail. Si ricorda, inoltre che per le assenze dovute a malattia, l'art 17/10 del CCNL/2007 recita che "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".

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su modulo disponibile nel sito alla voce *Tutti gli argomenti_Modulistica* o cliccando al seguente link <https://www.comprensivopirri.edu.it/documento/modulistica-docenti/>) ed inviarlo via mail. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente o Responsabile di Sede per i docenti e per il personale ATA 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.

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 alla segreteria (a mezzo mail) 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 5 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'adequata assistenza al disabile

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. Per il personale docente la richiesta va inoltrata al Responsabile della scuola di appartenenza e la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto per una data successiva. Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore per il personale A.T.A.

RECUPERO PERMESSI

I docenti e il personale ATA che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il/la docente in permesso. Il personale ATA deve concordare il recupero con il DSGA.

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 (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. 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 12:00 del giorno in cui è previsto

l'impegno via mail all'indirizzo caic86400g@istruzione.it . Tale comunicazione va inoltrata anche al Responsabile della scuola in cui si presta servizio e, nel caso in cui si tratta di assenza al Collegio Docenti, la segreteria la inoltrerà anche al collaboratore vicario.

Si ricorda, infine, che in caso di mancata comunicazione di qualsiasi assenza, la stessa sarà considerata ingiustificata.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE
SCOLASTICO
*Prof. Valentino Pasquale
Pusceddu*