



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "MARIO GIARDINI"
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I Grado
Via Caselli, 58 65017 Penne (PE)
Tel. / Fax 085 8279693
PEO: peic82500l@istruzione.it - PEC: peic82500l@pec.istruzione.it
C.F.91111560685 - C.M. PEIC82500L Cod. Univoco: UF7GY9
www.icgiardinipenne.edu.it



I.C. MARIO GIARDINI - PENNE
Prot. 0000478 del 26/01/2023
I (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE

e p.c. Al

DSGAAI Sito

Web/Agli Atti

OGGETTO: Circ. n. 87 a.s.2022/2023 - Comunicazione relativa alle assenze del personale docente e ATA

Con la presente si ritiene indispensabile ricordare le disposizioni relative alla disciplina delle principali tipologie di assenze.

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del C.C.N.L. del 29/11/07 e del D.L. 112 del 2008, convertito nella Legge n. 133/2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.gs. n. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “*assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti*”, nonché dal Decreto F.P. 17/10/2017 n° 206 (visite fiscali).

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, **telefonticamente all'ufficio di segreteria al mattino, entro le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio/lezione.**

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

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata per tempo dai docenti anche al Fiduciario di plesso, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni; mentre per il personale ATA sarà l'Ufficio di Segreteria a provvedere alla riorganizzazione del servizio.

Il docente/ATA 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.

Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica, il numero dei giorni effettivi di assenza e l'eventuale cambio di domicilio.

I docenti con cattedra orario esterna devono darne comunicazione anche alle altre scuole.

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione (es: ricoveri ospedalieri, day hospital) devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica.

Durata massima e trattamento economico:

Durata massima: **18 mesi** (con diritto alla conservazione del posto – **solo personale a tempo indeterminato**) che vanno calcolati sommando le assenze del triennio precedente, a partire dal giorno in cui inizia la nuova assenza.

Le assenze per visite specialistiche (che sono equiparate a malattia), essendo state stabilite preventivamente, devono essere richieste con almeno cinque (5) giorni di anticipo.

ASSENZA PER PERMESSI BREVI

A tutto il personale (T.I. e T.D.) in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi (ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 2006 – 2009) **di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle due ore (per il personale docente), per un complessivo numero di ore per anno scolastico corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti (25 h Infanzia, 24 h Primaria, 18 h Secondaria di I grado) e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.**

I permessi per il personale docente sono autorizzati dal dirigente o dal suo collaboratore, per il personale ATA sono autorizzati dal dirigente, su proposta del D.S.G.A.

- a) Il permesso va chiesto **almeno tre giorni prima della data utile** – salvo necessità non prevedibili
- b) La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio **(senza onere per l'amministrazione).**
- c) Si precisa che l'allontanamento dal luogo di lavoro, senza giustificato motivo, si configura quale abbandono arbitrario del posto di lavoro, perseguibile, pertanto, nei modi di Legge.
- d) Il permesso va recuperato entro i due mesi successivi a quello della fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
- e) 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 docente in permesso.
- f) 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.

Per tutti gli altri istituti di variazioni di stato (assenze), l'Ufficio di Segreteria è a disposizione per eventuali chiarimenti.

Prima della fruizione dei permessi soggetti a concessione, il personale (docente e ATA) è tenuto ad informarsi relativamente all'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

N.B.: al fine di attenersi alla regolarità sulla nuova normativa del trattamento dei testi e protocollazione, tutte le domande/comunicazioni inviate via mail devono essere in formato .pdf e non in formato .doc., .txt, .jpeg (foto). Al fine di potersi adeguare alla nuova modalità, si dà tempo al personale due mesi ovvero: dopo il 31 marzo c.a., tutte le domande/comunicazioni pervenute in formato diverso da .pdf torneranno indietro in quanto non protocollabili.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Alessandra Camilla Medoro