



M.I.M.- U.S.R. per il LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"

Cod. Fisc. 95036980589 - RMIC8C200B Codice Univoco: **UFCWPW**

Ambito Territoriale 14 – VIA XXV APRILE,66 – 00034 COLLEFERRO (ROMA)-Tel. 06/97305269– Fax 06/97200657

e-mail: rmic8c200b@pec.istruzione.it - rmic8c200b@istruzione.it - Sito Web www.comprensivocolleferro1.it

CIRC. N. 87

Colleferro, 20 Ottobre 2023

**Al personale scolastico
AI DSGA
I.C. MARGHERITA HACK**

OGGETTO: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE 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 19Aprile 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;

Decreto F.P. N° 206 DEL 17 Ottobre 2017;

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 alunni della scuola dell'infanzia, dalle 8.10/8.15 per la scuola primaria e dalle 8.00/8.05 per la scuola secondaria di I grado;

si trasmettono di seguito le modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente e ATA.

ASSENZE PER MALATTIA

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**".*

Tutte le assenze devono essere comunicate inoltrando specifica istanza attraverso lo Sportello Digitale Axios all'interno del Registro Elettronico. L'assenza deve essere altresì comunicata telefonicamente entro le ore 7.45 all'ufficio di Segreteria e al referente di plesso o al responsabile delle sostituzioni al fine di permettere l'organizzazione tempestiva delle opportune sostituzioni.

Si ricorda che per la scuola GPD il referente per le sostituzioni è la docente Ferrazza Maria Assunta e per la scuola Leonardo da Vinci la docente Vittori Simona. Per gli altri plessi l'assenza andrà comunicata ai referenti di plesso.

Si fa presente, altresì, che i docenti di sostegno dovranno comunicare la loro assenza anche alla F.S. Inclusion e del rispettivo ordine di scuola.

La relativa certificazione medica dovrà pervenire telematicamente o telefonicamente comunicando il numero del certificato.

ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE

In caso di assenze per visite specialistiche, le SS.LL. avranno cura di presentare la prenotazione tramite Sportello Digitale (con l'indicazione dell'impossibilità dell'ASL a recepire la prenotazione in data e ora in cui non si è in servizio), con dichiarazione dell'ora /durata, presumibile dell'assenza da casa, per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche. In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa, con l'indicazione dell'orario, da consegnare poi in Segreteria.

L'assenza per visita specialistica andrà altresì comunicata all'ufficio di Segreteria.

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).

PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI

I permessi giornalieri retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su **richiesta da inviare via email al Dirigente Scolastico e, per il personale ATA, al DSGA e, successivamente, inoltrata tramite Sportello Digitale.** I permessi potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. 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. Nel caso di necessità di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse: richiesta al Dirigente o DSGA e istanza da inviare tramite Sportello Digitale. **Si invita altresì il personale scolastico a darne comunicazione all'ufficio di segreteria e ai referenti di plesso o responsabili delle sostituzioni.**

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 18 ore per i docenti e 36 ore per il personale A.T.A.

Le richieste di permessi brevi andranno inoltrate via email al Dirigente scolastico e al referente di plesso.

RECUPERO PERMESSI BREVI

I docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto. Nei limiti del possibile si provvederà a preavvertire dei recuperi.

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 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'adeguata assistenza al disabile.

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**. Tale istanza sarà indirizzata via mail al Dirigente scolastico e al primo collaboratore del D.S. (per i docenti di scuola secondaria I grado) o al secondo collaboratore del D.S. (per i docenti di scuola infanzia e primaria).

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.

Si ricorda a tutto il personale docente e ATA che **tutte le richieste di assenza e/o permesso giornaliero dovranno essere sempre inoltrate tramite lo Sportello Digitale all'interno del registro elettronico** e comunicate telefonicamente o in presenza all'ufficio di Segreteria e ai referenti di plesso o responsabili delle sostituzioni. **Per i permessi brevi basterà inoltrare richiesta via email al Dirigente Scolastico e al referente di plesso.**

N.B. Le richieste con carattere d'urgenza possono essere inoltrate direttamente al Dirigente Scolastico tramite gli uffici di Vicepresidenza.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Giuffrè

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