



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE – CARIATI
(LICEO SCIENTIFICO - IPSC - IPSIA - ITI)

Via Nicola Golia s.n.c. – 87062 CARIATI - C.F. 97028270789 - C.M. CSIS06800L

TEL 0983/91312 **Peo:** csis06800l@istruzione.it **Pec:** csis06800l@pec.istruzione.it

Sito web: www.iiscariati.edu.it Codice univoco per le fatture elettroniche: UFS2E5

IIS -CARIATI (CS)
Prot. 0007671 del 05/10/2023
VII (Uscita)

**AL PERSONALE DOCENTE E ATA
AL DSGA
AL SITO WEB
AGLI ATTI**

OGGETTO: MODALITA' COMUNICAZIONE ASSENZA PERSONALE DOCENTE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;

Tenuto Conto dell'organizzazione di questo Istituto che avvia l'attività didattica dalle ore 8:00/8.10;

COMUNICA

la seguente modalità di comunicazione delle assenze del personale **Docente e ATA**:

ASSENZE DEI DOCENTI

Tutte le assenze devono essere comunicate dal personale in servizio, con mail (all'indirizzo di posta istituzionale CSIS06800L@ISTRUZIONE.IT) o telefonicamente (allo 098391312), entro le ore 07:45 all'ufficio di Segreteria (a prescindere dal turno di servizio) che avrà cura di informare il Dirigente scolastico, il collaboratore del Dirigente e i responsabili di plesso per l'organizzazione del servizio; esclusivamente da parte del personale docente l'assenza dovrà essere comunicata anche ai Referenti di plesso di riferimento.

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 potrà consultare il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017, Regolamento recante le 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).

In caso di assenza per malattia, la relativa certificazione medica dovrà pervenire telematicamente o telefonicamente comunicando il numero del certificato.

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta da inviare alla mail istituzionale. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09).

L'articolo 15, comma 2, del CCNL 2007 dispone:

*"Il dipendente, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a **tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione**. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma".*

In assenza di documentazione la fruizione di tali permessi è subordinata all'approvazione del DIRIGENTE per il personale docente e del DIRIGENTE e del DSGA per il personale ATA.

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 per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione saranno le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: con mail all'indirizzo di posta istituzionale CSIS06800L@ISTRUZIONE.IT e telefonicamente allo 0983 - 91312 entro le ore 7:45 all'ufficio di Segreteria a prescindere dal turno di servizio. Naturalmente anche per i giorni di permesso andrà anche avvisato il referente di plesso di riferimento contestualmente alla richiesta.

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 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.



Il Dirigente Scolastico
prof.ssa *Sara Giulia Aiello*

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)