



**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria Di I° Grado**  
Loc. SANTA CECILIA – 84025 EBOLI (SA)  
tel. e fax 0828 / 601799

e-mail [saic81900c@istruzione.it](mailto:saic81900c@istruzione.it) PEC [saic81900c@pec.istruzione.it](mailto:saic81900c@pec.istruzione.it) WEB [www.istitutovirgilioeboli.edu.it](http://www.istitutovirgilioeboli.edu.it)

**A tutto il personale in servizio dell'I.C. VIRGILIO**  
**Agli Atti**

## **OGGETTO : MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ASSENZE DEL 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 19 Aprile 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 la necessità di effettuare le coperture del personale assente al fine di garantire il diritto allo studio e alla sorveglianza degli alunni e dei bambini di questo Istituto, Si comunica la seguente modalità di comunicazione delle assenze a cui tutto il personale in servizio è tenuto ad ottemperare:

### **ASSENZE DEI DOCENTE E ATA**

Tutte le assenze devono essere comunicate a mezzo mail all'indirizzo [saic81900c@istruzione.it](mailto:saic81900c@istruzione.it) entro le **ore 7.45 all'ufficio di Segreteria** che avrà cura di informare il Dirigente scolastico e il collaboratore del Dirigente al fine di effettuarne la sostituzione;

L'art 17/10 del CCNL/2007, tutt'ora in vigore, recita "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre le 07:30 del mattino del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, all'atto della comunicazione deve inoltre essere comunicato l'indirizzo del domicilio al fine di consentire l'effettuazione della visita fiscale. Deve essere onere dell'interessato farsi dare dal medico curante il numero di protocollo del certificato di malattia telematico e comunicarlo tempestivamente alla segreteria a mezzo mail.

**In caso di assenze per visite specialistiche**, le SS.LL. avranno cura di presentare la prenotazione (con l'indicazione dell'impossibilità dell'asl a recepire la prenotazione di pomeriggio), 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, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale. 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).

**I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc.** – vanno usufruiti a domanda (su modulo codificato) da indirizzare alla scrivente. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e 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 per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma .

**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 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. 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 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'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.

Si ringrazia per la collaborazione

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Gabriella Ugatti**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. 39/1993