

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
TORRENOVA**



VIA Marconi
☎ e 📠 0941/785127/784188
C. F. 84004450833 - Cod. Mecc. MEIC877005
E-mail meic877005@istruzione.it
Casella Pec meic877005@pec.istruzione.it



A.S. 2024/2025

Torrenova, 01/10/2024

Circolare n. 37

Ai docenti
Al Personale Ata
Al DSGA
Al sito web

I.C. -TORRENOVA
Prot. 0010910 del 01/10/2024
VII (Uscita)

OGGETTO: Procedura comunicazione assenze personale docente e ATA.

Si ricorda alle componenti in indirizzo il dovere di **comunicare tempestivamente l'assenza del servizio**, come segue:

➤ **DOCENTI**

Il personale docente ha l'obbligo di comunicare eventuali **assenze non programmate** **ENTRO LE ORE 7:45 e comunque prima dell'inizio del proprio orario di servizio DEL GIORNO IN CUI SI VERIFICA L'ASSENZA** non programmata come segue:

Per le assenze improvvise:

- contattando il numero 0941/785127
- contattando anche il responsabile di plesso per predisporre le sostituzioni e/o la vigilanza delle classi

Per le assenze programmate si farà riferimento alle specifiche per le diverse tipologie illustrate di seguito.

➤ **ATA**

Il personale non docente ha l'obbligo di comunicare eventuali **assenze non programmate** prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui si verifica l'assenza come segue:

Per le assenze improvvise:

- contattando il numero 0941/785127
- contattando il Direttore SGA

Per le assenze programmate si farà riferimento alle specifiche per le diverse tipologie illustrate di seguito.

TIPOLOGIE DI ASSENZA - MODALITA' DICOMUNICAZIONE

- **Assenze per malattia DOCENTI e ATA**

Le assenze improvvise devono essere comunicate con le modalità di cui sopra **entro le ore 7:45 per i docenti e prima dell'inizio del turno di servizio per gli ATA.**

Nel caso di prosecuzione, per permettere di predisporre la sostituzione o la nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa, va fatta comunicazione **TEMPESTIVAMENTE e comunque** entro le ore 7:45 per i docenti e prima dell'inizio del turno di servizio per gli ATA per consentire la predisposizione delle sostituzioni.

Per le assenze programmate (es. interventi o ricoveri programmati) l'assenza va comunicata con almeno 2 giorni di anticipo per i docenti e 3 giorni di anticipo per gli ATA.

Il personale dovrà inoltre fornire il **protocollo del certificato medico telematico.**

La visita medica di controllo, per la quale vige l'obbligo di farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, viene disposta nelle fasce di reperibilità stabilite secondo la normativa vigente.

In **caso di variazione del domicilio**, il personale **è tenuto** a comunicarlo tempestivamente alla segreteria amministrativa; altresì, in caso il personale, durante la malattia, si debba assentare per controlli medici è tenuto ad avvisare in forma scritta (meic877005@istruzione.it) facendosi rilasciare attestazione della visita effettuata.

- **DOCENTI I PERMESSI BREVI**

La loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio secondo la normativa vigente. Possono essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (senza oneri per l'amministrazione). Le ore vanno recuperate su esplicita necessità della scuola. La domanda di permesso, indirizzata al Dirigente Scolastico, va presentata con congruo anticipo al responsabile di plesso che gestisce le sostituzioni.

- **DOCENTI IPERMESSI PERMOTIVI FAMILIARI E PERSONALI**

ai sensi dell'art. 15, comma 2 del CCNL comparto Scuola devono essere richiesti, salvo casi di urgenza comprovata, almeno 3 giorni prima e **documentati** anche mediante autocertificazione. **Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico**

- **DOCENTI VISITE SPECIALISTICHE**

Il nuovo CCNL non ha modificato questa parte per i docenti e rimane al momento intatta la facoltà di utilizzare **l'istituto dell'assenza per malattia** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, ferme restando le ulteriori possibilità riconducibili all'utilizzo dei permessi brevi, per motivi personali o alle ferie (senza oneri per l'amministrazione).

Qualora il dipendente intenda imputare l'assenza a malattia sarà sufficiente che la segreteria acquisisca la semplice attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura anche privata che le hanno effettuate riportante la data e si procede alla detrazione del 10% (Legge Brunetta).

Qualora il dipendente ricorra ad altre tipologie di permesso deve comunque autocertificare l'assenza prima e presentare la documentazione a supporto al rientro in servizio.

- **ATA - PERMESSI BREVI E PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI**

Il nuovo CCNL Istruzione e ricerca ha previsto che:

- **I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno (non frazionabili in unità inferiori all'ora e riproporzionati in caso di part time) e devono essere *documentati, anche mediante autocertificazione*. Rimane la possibilità di fruirli, **cumulativamente**, anche per la **durata dell'intera giornata** lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente **pari a sei ore**.

La domanda va presentata, salvo casi di urgenza comprovata, almeno 3 giorni prima. Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico

- **ATA VISITE SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI**

La domanda va presentata, salvo casi di urgenza comprovata, almeno 3 giorni prima. Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico

Il dipendente deve comunque consegnare attestazione della struttura riportante data e orario o far produrre certificato di malattia telematico laddove l'assenza sia imputata a malattia.

- **RICHIESTE FERIE, AGGIORNAMENTO, RECUPERI (ATA), SCAMBIO ORARIO (DOCENTI)**

Le richieste devono essere presentate con congruo anticipo.

In caso di aggiornamento si invita a produrre l'attestazione di avvenuta partecipazione.

Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione **da parte del Dirigente Scolastico**.

- **PERMESSI ALLO STUDIO DOCENTI E ATA**

In base al CCRI del 7 marzo 2018, valevole quadriennio 2018-2021 è necessario

- a) fornire la comunicazione **ALMENO 5 giorni prima** specificando il/i corsi / tirocinio/i che si devono frequentare, o gli esami;
- b) entro 7 giorni dal rientro deve essere presentata la dichiarazione sostitutiva (soggetta a verifica amministrativa) comprovante l'effettiva frequenza ai corsi e agli esami sostenuti (la mancata presentazione nei termini produce la trasformazione del permesso in aspettativa senza assegni con recupero somme).

- **CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.LGS 151/2001 DOCENTI E ATA**

Per usufruire del congedo va fatta comunicazione entro le ore 8.00 con le modalità comunicate per le assenze non programmate

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare:

- il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato
 - una dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/ 2000 e successive modificazioni, attestante che l'altro genitore non sia nello stesso periodo in astensione dal lavoro per il medesimo motivo ed i periodi con diritto all' intero trattamento economico eventualmente fruiti dall' altro genitore.
- Congedo parentale ai sensi dell'art. 32 del d. lgs 151/2001 _ DOCENTI E ATA

Si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, quindici giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali (ovviamente non di routine), è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, almeno entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

- Permessi per concorsi DOCENTI E ATA

Va prodotta la domanda con autocertificazione e prodotta al rientro l'attestazione di partecipazione: sono concessi massimo 8 giorni comprensivi del viaggio.

Il personale dovrà verificare l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonina Gaglio

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