



Circ. n. 29

Sabaudia, li 29/09/2021

A tutto il personale docente e ATA
Alla DSGA
Al sito web
Alle sedi

Oggetto: Modalità di comunicazione assenze e/o permessi brevi del personale docente e non docente

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;
- il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017
- Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS).

Considerata l'organizzazione della sede della scuola secondaria, che avvia l'attività didattica dalle ore 8:10

si comunica la seguente modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente.

ASSENZE PER MALATTIA

Tutte le assenze devono essere comunicate entro le ore 8:00 del giorno dell'assenza sia inviando all'indirizzo mail ltic809007@istruzione.it, alla c.a. della Signora Cristina, l'apposito modulo compilato e disponibile al seguente link <https://www.giuliocesare.edu.it/sabaudia/modulistica/>, sia telefonicamente al numero 0773 515038 ed al plesso di servizio.

L'ufficio di Segreteria avrà cura di informare il Dirigente scolastico e i collaboratori del Dirigente per l'organizzazione del servizio.

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”.

In caso di assenze per visite specialistiche, le SS.LL. avranno cura di presentare la prenotazione a mezzo e-mail **all'indirizzo già comunicato**, 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 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).

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta da recapitare all'indirizzo e-mail già comunicato e 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. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, **le modalità di richiesta sono le medesime previste per l'assenza per malattia, precedentemente indicate.**

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. I permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio, quindi max 18 ore per chi è assunto a tempo pieno.

Si ricorda che il permesso breve, a differenza del permesso per motivi personali o familiari di cui all'art. 15/2 CCNL comparto Scuola, non si configura come un “diritto” del dipendente in quanto spetta sempre al Dirigente valutare se concedere o meno il permesso. La valutazione del Dirigente (o suo delegato), ai fini della concessione del permesso, si focalizzerà sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola.

Le modalità di comunicazione dei permessi brevi sono le medesime previste per le assenze per malattia, precedentemente indicate.

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. La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. La trattenuta non potrà essere disposta se entro i due mesi successivi dalla fruizione del permesso il mancato recupero delle ore non è imputabile al dipendente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
USR PER IL LAZIO – AMBITO TERRITORIALE PROVINCIALE DI LATINA

ISTITUTO OMNICOMPENSIVO “GIULIO CESARE”

Via Conte Verde – 04016 Sabaudia
Tel.: 0773515038, Fax 0773513148
E-mail: ltic809007@istruzione.it – PEC ltic809007@pec.istruzione.it



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 con apposito modulo presente sul sito web della Scuola la relativa fruizione con congruo anticipo (**almeno 3 giorni prima**) **agli Uffici di Segreteria**, secondo le indicazioni già fornite, **e ai membri dello Staff responsabili del plesso**, 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 **agli Uffici di Segreteria**, secondo le modalità sopra descritte.

Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Miriana Zannella

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93)