

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MELISSA BASSI"ex "VIA DELL'ARCHEOLOGIA"
C.F. 96094710587 – Cod. mecc. RMIC82700X -
rmic82700x@pec.istruzione.it - rmic82700x@istruzione.it

Roma, 28 settembre 2021
Circolare n. 20

AI DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE A.T.A
AL SITO WEB

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 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).
- **Precisato che a partire dal 6 ottobre 2021 ogni richiesta di assenza/permesso etc avverrà tramite procedura di Sportello Digitale-Registro elettronico, (ISTRUZIONI ALLEGATO 1) (il collaboratore del Dirigente è a disposizione per fornire chiarimenti sulle procedure di utilizzo);**
- **Considerata l' organizzazione di questo Istituto che avvia le attività didattica a partire dalle ore 8:00;**

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

ASSENZE DEI DOCENTI

Tutte le assenze devono essere comunicate telefonicamente entro le ore 7.45 all'ufficio di Segreteria. 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". L'assenza, in caso di impedimento telefonico, va comunicata tramite e-mail rmic82700x@istruzione.it. E' necessario informare sempre dell'assenza la prima collaboratrice Tomei Marta per la scuola dell'infanzia e della primaria; la seconda collaboratrice prof.ssa Le Fosse Serafina per la secondaria di primo grado e le fiduciarie Chiacchio Schettini e Fantilli/Costantini per i rispettivi plessi.

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. Essi saranno autorizzati dalla 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. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella

stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: entro le ore 7.45, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.

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 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 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 Alessandra SCAMARDELLA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 co. 2 D.lgs n.39/1993

ALLEGATO N. 1

INDICAZIONI SPORTELLO DIGITALE

1. DIGITARE SU GOOGLE : SPORTELLO DIGITALE AXIOS;
2. PRIMA VOCE E' IL CODICE FISCALE DELLA SCUOLA: 96094710587;
 - SECONDA VOCE E' IL CODICE UTENTE RILASCIATO DALLA SCUOLA;
 - TERZA VOCE CODICE UTENTE (PASSWORD) RILASCIATA DALLA SCUOLA CHE PUO' ESSERE ANCHE MODIFICATO SUCCESSIVAMENTE
3. ACCEDERE A SPORTELLO DIGITALE (ICONA VERDE)
4. CLICCARE SU NUOVA ISTANZA
5. SELEZIONARE IL TIPO DI ISTANZA (per esempio malattia, congedo)
6. NELLA VOCE DESCRIZIONE ISTANZA SCRIVERE IL TIPO DI ASSENZA E INSERIRE ANCHE IL NUMERO DEL CERTIFICATO MEDICO SE LO AVETE.
7. FILE DA ALLEGARE NEL CASO SIA UN CERTIFICATO PER VISITA SPECIALISTICA O ALTRO CERTIFICATO
8. SELEZIONARE ATA O DOCENTE E NOMINA SE A TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO
9. INSERIRE IL NUMERO DI GIORNI
10. INSERIRE DAL ____AL____
11. RECAPITO DURANTE L'ASSENZA(dove vi trovate nell'eventuale visita fiscale)
12. INOLTRE ISTANZA