



**MINISTERO dell'UNIVERSITA' DELL'ISTRUZIONE E DELLA RICERCA
LICEO GINNASIO STATALE "CORNELIO TACITO"**

Via Giordano Bruno, 4 00195 ROMA Tel. 06/121123858
e-mail : rmpc220009@istruzione.it - PEC: rmpc220009@pec.istruzione.it
Sede Succursale: Via Sebastiano Vinci, 1 - 00168 Roma - Tel. 06/121128405
C.F. 80226930586 - Codice Scuola RMPc220009

Circ. n. 200

Roma, 2/03/2023

AI SIGG. DOCENTI
AL PERSONALE ATA
ALLA DSGA
LORO SEDI
SITO WEB

OGGETTO: Assenze dal servizio personale scolastico – Indicazioni operative

In merito all'oggetto, si ricorda quanto segue:

- a. TIPOLOGIE DI ASSENZE: sono quelle previste dal Capo III, CCNL 2006-2009 artt. 13,15, 16, 17, 18, 19, 20, nonché dagli artt. 31, 32, 33 del CCNL 2016-2018 (personale A.T.A.).
- b. INDICAZIONI OPERATIVE PER LA RICHIESTA E LA CONCESSIONE DI CONGEDI E PERMESSI:

Congedi per malattia

1) Il personale deve:

- informare tempestivamente l'Ufficio del Personale, telefonando tra le ore 7.45 e le ore 8.00 e specificando i giorni richiesti. La telefonata ha valore di fonogramma;
- comunicare l'assenza entro tale orario, in ogni caso non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, per permettere la riorganizzazione del servizio per tempo, evitando disagi agli studenti e ai colleghi;
- indicare la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario, la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;
- rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 (gli orari di reperibilità devono essere rispettati sin dal primo giorno di malattia ed anche nei giorni festivi);
- comunicare tempestivamente alla Segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia o l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità.

2) La scuola provvede a scaricare il certificato medico direttamente dal sito INPS, ma il personale è tenuto a comunicare tempestivamente il numero di protocollo all'Ufficio Personale della Segreteria Amministrativa. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare, ove possibile, prima della scadenza del congedo stesso.

Permessi brevi (art. 16 CCNL vigente)

Il permesso orario deve essere autorizzato personalmente dal D.S. o, in caso di assenza dello stesso, dai docenti collaboratori. Come da CCNL vigente, le ore di permesso breve sono quantificate per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento; tali ore devono essere recuperate prioritariamente per supplenze, entro i due mesi successivi dalla fruizione.

Permessi retribuiti (Art. 15, comma 2 CCNL)

Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc.) deve essere richiesto al D.S. e sarà concesso dal D.S. o, in caso di sua assenza, dal Collaboratore vicario, che provvederà ad informare il Dirigente. La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata, pertanto la semplice richiesta non autorizza il personale ad assentarsi nei giorni indicati nella domanda. Il docente deve esplicitare, autodichiarandole, le motivazioni della richiesta di permesso retribuito per motivi personali o familiari (es. non semplice dizione motivi personali o familiari), ma può motivare in modo generico per tutelare la propria riservatezza (es. motivi di lavoro del coniuge o figlio; assistenza del coniuge o genitore o figlio).

Visite specialistiche ed esami diagnostici in orario di servizio (art. 55 septies T.U.P.I.)

Le visite specialistiche devono essere effettuate al di fuori del proprio orario di servizio nonché, quando non è possibile, anche in orario di servizio. Il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, che ha svolto la visita.

Tutte le richieste di cui sopra devono essere formulate utilizzando l'applicativo "Sportello digitale" o mediante invio di una mail all'indirizzo della Scuola, alla Segreteria del personale.

Si invitano i docenti a comunicare l'assenza alle responsabili delle sostituzioni, prof.ssa Previti (sede centrale) e prof.ssa Paradiso (sede succursale) in tempo utile per provvedere in merito, pertanto, ove possibile, **a darne informazione il giorno precedente, comunque entro l'orario d'ufficio**, ciò per favorire una efficace riorganizzazione oraria delle classi interessate (es. comunicazione entrata posticipata, anticipo delle ultime ore, ecc.).

Si ringrazia per la consueta, fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Pucci

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n.39 del 1993*