



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

Via Regina Margherita - 09068 U T A (CA)

070/969005 070/9661226

caic874006@istruzione.it caic874006@pec.istruzione.it www.ics-uta.edu.it

Uta, 03/01/2023

Circolare n. 082

Ai Docenti e agli ATA

E p.c. Al Dsga

Agli Atti/sito web

Oggetto: Disposizioni generali e assenze del personale

Si raccomanda a tutto il personale di utilizzare l'**apposito applicativo ARGO** per le richieste di ferie, permessi, malattia e quant'altro, *(non verranno più accettate le istanze in altri formati)* Relativamente alla concessione dei permessi brevi, si chiede cortesemente ai sigg. docenti di informare preventivamente i collaboratori del Dirigente Scolastico e/o i referenti di plesso. A tale proposito si sottolinea che gli stessi devono essere autorizzati e recuperati entro 60 giorni. Le ore da prestarsi in eccedenza vanno altresì autorizzate o dalla Dirigente o dai suoi collaboratori. Si raccomanda, inoltre, in particolar modo ai **docenti con contratto a tempo determinato e ai collaboratori scolastici**, di **prendere visione di tutte le circolari** pubblicate sul sito nell'apposita sezione, con particolare riferimento alle circolari relative a:

- piano annuale delle attività
- informativa privacy
- vigilanza alunni (Regolamento di Istituto)
- somministrazione farmaci e farmaci salvavita
- Uscita Autonoma Alunni
- disposizioni in materia di sicurezza - organigramma dell'istituto – piani di evacuazione (circolare 52)
- coordinatori di classe

Sul sito istituzionale – menù principale - è rinvenibile l'area **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**, **sezione Privacy** che la S.V è tenuta a consultare, così come la sezione apposita dedicata alla **Sicurezza**. La S.V. è altresì tenuta al rispetto delle disposizioni contenute nel **Regolamento di Istituto**, sezione apposita nel **menù principale** e in **Amministrazione Trasparente**.

Il personale di segreteria avrà cura di dare copia cartacea della presente circolare, dell'informativa sulla privacy ai sensi del regolamento Europeo 679/2016 e dei nuovi obblighi di comunicazione ai lavoratori, a ciascun docente e/o collaboratore scolastico a tempo determinato all'atto della stipula del contratto e di farla firmare per presa visione.

Si pubblica **in allegato a questa circolare un pro memoria** che traccia un quadro generale sulla tipologia e disciplina delle assenze nella scuola e sulla modalità di comunicazione con gli uffici di segreteria. Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Silvia Minafra

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

Allegato alla Circolare n. 082 del 3 gennaio 2023

Si invitano i sigg docenti ad attenersi alle disposizioni di sotto elencate:

Ogni documento allegato ad una e-mail deve pervenire in formato **PDF** (e non DOC) in quanto solo in questo modo può essere timbrato con numero di protocollo, inoltre esso è più attendibile in quanto non può essere modificato.

In ogni e-mail deve essere indicato l'oggetto (e non "scansione" o "senza oggetto" come il più delle volte accade). Dovrà essere trasmessa dall'indirizzo di posta elettronica del diretto interessato e non da altre e-mail di colleghi o parenti, in quanto chi trasmette un documento deve necessariamente essere riconosciuto dall'amministrazione.

Ogni comunicazione, a rettifica di quanto già inviato via mail, deve essere comunicata con una nuova e-mail (a rettifica della precedente) e non comunicata solo telefonicamente.

Si rammenta, inoltre, che nessuna comunicazione pervenuta in formato cartaceo, verrà presa in considerazione da questo ufficio; nelle altre Amministrazioni Pubbliche le stesse non vengono prese in lavorazione ma vengono addirittura cestinate).

Le assenze devono essere necessariamente comunicate in primis all'ufficio di segreteria e non solo al referente di plesso e/o al Dirigente Scolastico, come talvolta accade; **dal punto di vista giuridico e amministrativo risultano assenze ingiustificate**.

Le giustificazioni delle assenze per motivi personali o familiari (art. 15 CCNL) devono sempre essere giustificate, anche con autocertificazione, e pervenire con congruo anticipo .

Le comunicazioni strettamente riservate, contenenti dati sensibili, devono pervenire via mail in formato PDF con la dicitura in oggetto **'Riservato al Dirigente Scolastico – contiene dati sensibili'**.

Preme sottolineare, per nell'assoluto rispetto dei legittimi diritti dei lavoratori, che in base all'art. 1375 del codice civile in materia di esecuzione dei contratti questi vanno esercitati nel rispetto dei principi di buona fede e correttezza. Pertanto, laddove non sussistano motivi che oggettivamente rendono impossibile prevedere la propria assenza dal servizio, per consentire il regolare svolgimento delle lezioni o delle altre attività funzionali all'insegnamento, **le relative comunicazioni (permessi, ferie, aspettativa, ecc.) dovranno pervenire, utilizzando l'apposita funzione, almeno 5 giorni prima del giorno di assenza richiesto**.

Nel **caso di assenze per malattia** la comunicazione deve pervenire formalmente alla scuola **senza ritardo a decorrere dal momento di apertura dell'Ufficio di segreteria**. L'art. 17, comma 10 del CCNL riporta infatti che **l'assenza va comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno cui si riferisce**. In **periodo di attività didattiche, i docenti sono cortesemente invitati a comunicarlo anche telefonicamente alla responsabile del plesso** di servizio, affinché possa approntare tempestivamente le opportune misure organizzative a tutela del servizio.

Per i **permessi di cui alla L. n. 104/92** si dovrà presentare un piano mensile e qualunque assenza non prevista in quel documento dovrà essere documentata adeguatamente. Si ricorda anche che questi permessi, per quanto possibile, non devono essere usufruiti in giorni ricorrenti. **Le assenze che si scostano dal piano dovranno essere adeguatamente documentate**.

In linea generale saranno legittimamente usufruibili, senza adeguata comunicazione preventiva, solo i *permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili*, da documentare opportunamente.

Si precisa che anche le **assenze per le riunioni collegiali** devono essere comunicate prima dell'inizio delle stesse e **sempre giustificate**, in quanto l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una *attività obbligatoria* (art. 28, comma 4, CCNL 2016-18 " Come è noto, gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alle prestazioni di insegnamento...").

Queste assenze, in caso il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano vanno **considerate assenze per l'intera giornata** da giustificare ricorrendo a permessi per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione (3 gg.) o ferie, ricorrendone i presupposti (6 gg.) o a motivi di salute. **Anche la semplice dichiarazione di non aver potuto partecipare alle riunioni per motivi indipendenti dalla propria volontà sarà considerata come richiesta di permesso per ragioni personali e come tale sarà trattata.**

I permessi brevi invece, saranno concessi solo compatibilmente con le esigenze di servizio, per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il **personale docente** fino a *un massimo di due ore* (art. 16 CCNL 29/11/2007).

Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate entro 60 giorni. Tutte le richieste, per il tramite dei docenti collaboratori dello scrivente, dovranno essere presentate e autorizzate per iscritto e acquisite al protocollo. **Per il personale docente la concessione dei permessi brevi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**

Si ricorda infine quali sono le **conseguenze giuridiche delle assenze ingiustificate.**

In primo luogo **si perde il diritto alla corresponsione degli assegni di attività**, indipendentemente da eventuali ulteriori provvedimenti che tale assenza comporti. Ai sensi dell'art. 14 del DPR 275/1999 il decreto relativo alla riduzione dello stipendio è di competenza del D.S.; esso va trasmesso all'ufficio pagatore.

La trattenuta da operare per ogni ora di assenza ingiustificata alle attività funzionali all'insegnamento da parte dei docenti è pari alla misura oraria del compenso base per ore aggiuntive non di insegnamento prevista dalla Tabella 5 allegata al contratto medesimo. Essa è pertanto di € 17,50."

In via generale ricordiamo invece che un giorno di assenza ingiustificata è considerato come aspettativa per motivi personali o di famiglia (art. 18 del CCNL) e comporta la perdita di 1/30° della retribuzione mensile. (Più la possibilità di incorrere in un provvedimento disciplinare).

Infine, in relazione alle **assenze non validamente giustificate**, occorre tener conto della severa disciplina introdotta con il D. Lgs. 150/2009 (c.d. Decreto Brunetta) che contempla una nuova fattispecie di illecito disciplinare sanzionato con il **licenziamento con preavviso** quando *ci sia stata assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione.*

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Silvia Minafra

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