

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**
Istituto Scolastico Comprensivo "V. Muzio"

Via S. Pietro ai Campi, 1 - 24126 Bergamo

www.icmuzio.edu.it

C.f.: 95118920164 - Tel. 035 316754 - Fax 035 312306 –

e_mail: bgic811007@istruzione.it – bgic811007@pec.istruzione.it**Circolare n. 136_DOC_ATA**ISTITUTO COMPrensivo STATALE - "V. MUZIO"-BERGAMO
Prot. 0000103 del 09/01/2024
VII-4 (Uscita)Ai docenti
Al personale A.T.A.
In servizio presso I.C. "V.Muzio" di Bergamo**Oggetto: Modalità richiesta/comunicazione assenze personale docente ed A.T.A. a.s. 2023-24**

Con la presente, per ricordare a tutti la normativa vigente, si forniscono indicazioni e chiarimenti circa le modalità di richiesta e comunicazione di alcune tipologie di assenza da parte del personale docente ed A.T.A..

1. Comunicazione assenze per malattia

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni - da cui la presente direttiva trae indicazioni - derivano dal combinato disposto del CCNL del Comparto Scuola del 29/11/07, del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca del 19/4/2018 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n. 133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del DM 18 dicembre 2009 n. 206 e dalle apposite circolari esplicative richiamate nella Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".

La comunicazione dell'assenza per malattia deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, tra le ore 7.30 e le ore 8.00 del giorno di inizio della malattia con una delle seguenti modalità:

- telefonicamente all'ufficio di segreteria;
- via e-mail a bgic811007@istruzione.it

La comunicazione deve essere effettuata entro le 08:00 a prescindere dall'inizio dell'orario di servizio (anche per chi ha il turno pomeridiano). I docenti devono avvisare anche il proprio plesso di servizio dell'assenza.

La mancata comunicazione dell'assenza per malattia o una comunicazione tardiva, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento (cioè salvo dimostrazione di impedimenti oggettivi), può dar luogo ad assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'avvio di un procedimento disciplinare.

Quanto detto sopra vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza per malattia.

Appena in possesso, il dipendente deve comunicare, via e-mail o telefonicamente, il numero di protocollo della certificazione medica.

1.1 Visite fiscali: reperibilità e controllo

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione.

Le fasce di reperibilità sono quelle previste dalla normativa per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. **Qualora il dipendente dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'Ufficio di Segreteria**; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.

Il dipendente che abbia la necessità di allontanarsi dal proprio domicilio per giustificato motivo (per visite mediche, accertamenti sanitari, etc.) ha l'obbligo di comunicarlo preventivamente all'Istituto.

2. Permessi orari docenti ed A.T.A. (permessi brevi)

A tutto il personale in servizio possono essere attribuiti, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, e comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento (18 docenti Secondaria di primo grado-24 docenti Primaria -25 docenti Infanzia). Si precisa che per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero del permesso è disposto dall'Istituto sulla base delle esigenze di servizio. Il recupero delle ore è disposto dal fiduciario di plesso in accordo con il dirigente per il personale docente e dalla DSGA per il personale ATA. Nei casi di mancato recupero per ragioni imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate

La richiesta deve essere effettuata tramite Argo DID-UP: Richiesta di assenza > Nuova richiesta > Tipo assenza "oraria"

La richiesta di permesso breve non è cumulabile nella stessa giornata con altri tipi di permessi orari fruiti nella stessa giornata e/o con la richiesta di scambio orario con il collega.

3. Modalità richiesta scambio orario con collega- personale docente

Le richieste di scambio orario con il collega devono essere effettuate con la compilazione del modulo AGGIORNATO preposto presente nella Modulistica di **Argo DID-UP** (*Richieste generiche-DOCENTI_Richiesta scambio orario con collega*).

Il modulo deve essere firmato dal docente che chiede lo scambio orario, dal docente con cui effettua lo scambio orario e dal Referente del plesso e successivamente inviato in Segreteria tramite le Richieste generiche.

La richiesta di scambio orario con collega presuppone la prestazione del servizio nella giornata e non può essere richiesta per tutte le ore di servizio della giornata (lo scambio orario non può dar luogo all'assenza del docente per l'intera giornata).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. ANGELO FERRARO**