



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
**ISTITUTO COMPRESIVO "ROSSELLA CASINI" –
FIIC83400X**

Via Sasseti,1 - 50018 Scandicci (FI)
Tel. 055\7300732 - Fax 055\740870- C.F. 80043430489
<http://www.icscandicciuno.gov.it> – E-mail: icscandicci1@gmail.com
fiic83400x@istruzione.it -fiic83400x@pec.istruzione.it

Circolare n. 42

**A tutto il personale docente delle scuole dell'infanzia e primaria dell'Istituto
All'Albo on line del Sito WEB**

Oggetto: regolamento per la gestione delle assenze A.S. 2019/20

Si ricorda a tutto il personale che:

1. Le assenze per malattia, indipendentemente dal proprio orario di servizio, devono essere **tassativamente** comunicate **dalle ore 7,30 alle ore 8,00 dello stesso giorno di assenza**
 - a. **sia alla segreteria del personale**
 - b. **che alla propria scuola di servizio**, dove per i docenti dovrà essere organizzata la sostituzione del primo giorno di assenza.
2. Le assenze prevedibili saranno invece comunicate con almeno 5gg di anticipo, in modo che possa essere richiesto anche un eventuale cambio turno del collega.
3. Il **NUMERO DI PROTOCOLLO** del certificato medico riconosciuto dal medico curante deve essere comunicato alla segreteria del personale non appena in possesso, anche via mail utilizzando la posta elettronica dell'Istituto FIIC83400X@istruzione.it, il periodo di prognosi deve essere comunicato anche alla referente di plesso per eventuali sostituzioni.
Si ricorda al personale che in base all'Art. 55-septis del d.legv. 165/2001, nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare (da gennaio a dicembre) l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
4. Nell'eventualità che sia stata disposta ed effettuata la visita fiscale, bisogna informare tempestivamente la segreteria comunicando il periodo di prognosi riconosciuto dal medico fiscale. Con la nuova normativa la visita fiscale può scattare sia su richiesta del datore di lavoro che direttamente dall'INPS, a partire dal primo giorno e anche durante le giornate festive e prefestive come il sabato e la domenica. Queste comunicazioni possono pervenire anche utilizzando la posta elettronica dell'Istituto FIIC83400X@istruzione.it.
5. Alla richiesta di permesso per motivi personali/familiari (per il personale di ruolo art. 15 del CCNL) deve essere scritto nell'apposito spazio dell'istanza di sportello digitale la motivazione dell'assenza, che vale come autocertificazione.
6. Le richieste di permesso breve, come previsto dall'art. 16 del CCNL non potranno eccedere il 50% dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di 2 ore. Nel corso dell'anno scolastico il totale delle ore richieste non potranno essere superiori al rispettivo orario settimanale. I permessi dovranno essere comunque rimessi concordando con le referenti di plesso le modalità in relazione alle esigenze del servizio scolastico;
7. Rispetto alle assenze per visite mediche, il personale potrà usufruire di :
 - a. un giorno di assenza per malattia (assenza per visita medica), producendo il giustificativo;
 - b. ore di permesso breve che non siano superiori al 50% dell'orario di servizio di quel giorno, (per i docenti massimo 2 ore) che comunque andranno rimesse;
 - c. assenza di un giorno per motivi personali/familiari autocertificando la motivazione sull'istanza di sportello digitale nel riquadro Annotazioni/Autocertificazioni

8. Il personale docente di ruolo, come previsto dall'art. 13 comma 9 del CCNL, può chiedere fino a 6gg di *ferie durante l'attività didattiche* solo se la concessione non comporta alcun onere a carico dell'Amministrazione (nemmeno il pagamento di ore eccedenti) (il dipendente si deve trovare la sostituzione volontaria di un collega).
9. Le richieste di assenza per congedi parentali (art.12 del CCNL) devono essere richieste di norma 5gg prima della data di decorrenza del periodo di astensione.
10. Le lavoratrici che si trovino in gravidanza devono comunicare immediatamente con certificazione il loro stato, perché l'Amministrazione possa disporre tutti gli accorgimenti e gli atti necessari per la sicurezza e la tutela della stessa lavoratrice;
11. **Tutte le richieste inerenti le assenze (escluso la malattia che va comunicata verbalmente) devono essere inoltrate compilando le apposite istanze su sportello digitale non prima dei 5 giorni della fruizione dell'assenza** si prega di controllare la giusta motivazione prima dell'inoltro. Se per qualsiasi motivo non viene usufruito il giorno/i richiesto/i si prega di ANNULLARE la richiesta fatta TRAMITE L'APPOSITO TASTO nel riquadro consulta istanze. Nell'email del dipendente arriverà l'avvenuta consegna della istanza e relativa copia dell'istanza inviata tramite sportello digitale. **IN CASO POSITIVO, LA RISPOSTA DI CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO/ISTANZA AVVERRÀ DOPO CHE L'UFFICIO AVRÀ ESPLETATO TUTTI GLI ADEMPIMENTI (DECRETO ECC.) E IN OGNI CASO DOPO CHE L'ASSENZA È STATA FRUITA. INVECE IN CASO NEGATIVO LA RISPOSTA AVVERRÀ IN TEMPI BREVI, QUINDI VA CONTROLLATA LA EMAIL SOLO PER ASSICURARSI CHE NON VI SIA UN "RIGETTO".** Le istruzioni per la compilazione delle istanze su sportello digitale sono consultabili tra gli avvisi del sito e all'albo on line nonché presso tutti i plessi. Tutti i giustificativi relativi alle assenze (malattia bambino, visita medica, corsi aggiornamento/convegni, ecc.) dovranno essere inviati per email a fiic83400x@istruzione.it entro il giorno successivo all'assenza e comunque a stretto giro di posta.
12. Le eventuali variazioni di residenza, modifiche delle modalità di riscossione o del codice IBAN, comunicazioni in merito alle detrazioni fiscali per familiari, devono essere effettuate personalmente sul portale NOIPA (cedolini) area Self Service richiedendo in segreteria, se non già in possesso, il CODICE PIN.
Il cambio di residenza ed eventuali modifiche delle modalità di riscossione o del codice IBAN, vanno contestualmente comunicati anche in segreteria per l'aggiornamento dell'anagrafica del personale.
13. Si comunica a tutto il personale il seguente orario di ricevimento degli uffici della segreteria, che dovrà essere rispettato possibilmente anche per tutti i contatti telefonici che non prevedono l'urgenza della comunicazione:
**dal LUNEDI' al VENERDI' per 5gg dalle 11,00 alle 13,00
il MARTEDI' e il MERCOLEDI' anche il pomeriggio dalle 15 alle 17**
Al di fuori di questi orari, la segreteria riceverà il pubblico o risponderà al telefono solo per urgenti e importanti esigenze di servizio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof. ssa Valeria Alberti)