

## **A tutto il personale NON docente 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 non previste (malattia e/o motivi personali non prevedibili), indipendentemente dal proprio orario di servizio, devono essere **tassativamente** comunicate **dalle ore 7,30 alle ore 8,00 dello stesso giorno di assenza**
  - **sia alla segreteria del personale**
  - **che alla propria scuola di servizio.**

2. Le assenze prevedibili saranno invece comunicate con almeno 5gg di anticipo, in modo che possa essere richiesto anche un eventuale cambio turno di un collega.

3. Il **NUMERO DI PROTOCOLLO** del certificato medico e il periodo di prognosi riconosciuto dal medico curante devono essere comunicati alla segreteria del personale non appena in possesso, e comunque, rispetto all'inizio dell'assenza, con tempestività. Queste comunicazioni possono pervenire anche utilizzando la posta elettronica dell'Istituto [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it).

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. Queste comunicazioni possono pervenire anche utilizzando la posta elettronica dell'Istituto [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it).

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.

Premesso che negli articoli 31, 32 e 33 del CCNL 2016-2018 sono previste per il personale ATA alcune modifiche migliorative nella disciplina dei permessi, ad integrazione di quanto già previsto dall'articolo 15 del CCNL 2006-2009, si prega il personale di attenersi alle seguenti modalità :

5. Alla richiesta di permesso per motivi personali/familiari oraria o giornaliera (3gg che possono essere presi anche a ore fino a 18 ore per anno scolastico) 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 non potranno essere superiori nel corso dell'anno scolastico a 36 ore. Le ore saranno rimesse entro i 2 mesi successivi concordando con l'Amministrazione le modalità in relazione alle esigenze del servizio;
7. Rispetto alle assenze per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (spettano 18 ore per a.s.), il personale potrà usufruire di :
  - un giorno di assenza per malattia (assenza per visita medica), producendo il giustificativo;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "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](mailto:icscandicci1@gmail.com)  
[fiic83400x@istruzione.it](mailto:fiic83400x@istruzione.it) - [fiic83400x@pec.istruzione.it](mailto:fiic83400x@pec.istruzione.it)

- assenza oraria per visita medica allegando dichiarazione sostitutiva di certificazione.
8. Di norma non potranno essere concesse le ferie durante le attività didattiche, se non in casi eccezionali e concordando la sostituzione con i colleghi. .
  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 come indicato al punto 1) devono essere inoltrate compilando le apposite istanze su sportello digitale, e, salvo motivi imprevisi, possibilmente con un preavviso di almeno 5 giorni dalla fruizione dell'assenza.** Si prega di controllare la giusta motivazione prima dell'inoltro. Se per qualsiasi motivo si intende revocare la richiesta si prega di **ANNULLARLA** 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, NON RICEVERETE SUBITO LA RISPOSTA DI CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO/ISTANZA PERCHÉ AVVERRA' DOPO CHE L'UFFICIO AVRA' ESPLETATO TUTTI GLI ADEMPIMENTI (DECRETO ECC.) E IN OGNI CASO DOPO CHE L'ASSENZA È STATA FRUITA. INVECE IN CASO NEGATIVO LA RISPOSTA AVVERRA' 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 scannerizzati e inviati per email a [fiic83400x@istruzione.it](mailto:fiic83400x@istruzione.it) possibilmente 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, 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)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)