



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Regina Margherita - 09068 U T A (CA)

070/969005 070/9661226

[caic874006@istruzione.it](mailto:caic874006@istruzione.it) [caic874006@pec.istruzione.it](mailto:caic874006@pec.istruzione.it) [www.ics-uta.edu.it](http://www.ics-uta.edu.it)

Uta, 04/09/2024

Circolare n.005

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 in servizio, ed in particolar modo ai **docenti e ATA con contratto a tempo determinato**, 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
- 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 all'area **Sicurezza** e tutte le disposizioni ad essa connesse.

La S.V. è altresì tenuta al rispetto delle disposizioni contenute nel **Regolamento di Istituto**, sezione apposita nel **menù principale** e in **Amministrazione Trasparente**.

Ogni comunicazione che pervenga via mail dovrà contenere chiaramente l'oggetto, ed eventualmente allegati in solo formato PDF. Si raccomanda altresì a tutto il personale di utilizzare l'apposita funzione **ARGO Personale** per la 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 recuperati entro 60 giorni.

Il personale di segreteria avrà cura di dare copia cartacea della presente circolare e dell'informativa sulla privacy ai sensi del regolamento Europeo 679/2016 a ciascun docente e/o collaboratore scolastico a tempo determinato all'atto della stipula del contratto e di farla firmare per presa visione, nonché **Informativa** di cui all'art. 1 del D.lgs. n. 152/1997, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 104/2022

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

## ***Allegato alla Circolare n. 010 del 4 settembre 2024***

### **Si invita tutto il personale in servizio 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** (esempio: "richiesta + 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 richiesta, 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 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. E' attivo il servizio con procedura tramite applicativo ARGO** per la comunicazione delle assenze secondo le modalità indicate nell'allegato alla presente. **Non saranno più gestite le comunicazioni di assenza pervenute secondo altra modalità**, salvo eccezioni dovute a situazioni impreviste come, ad esempio, le assenze per malattia la cui comunicazione telefonica o via mail, dovrà pervenire senza ritardo a decorrere dal momento di apertura della Segreteria. In questo caso verrà registrato il fonogramma, e l'assenza verrà successivamente gestita a seguito della ricezione della richiesta con l'indicazione del numero del certificato medico, secondo le modalità indicate nella presente circolare.

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'**.

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.**

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, nonché il rischio di incorrere in un provvedimento disciplinare.

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