



**LICEO CLASSICO STATALE “A. CASARDI”
LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO MUSICALE**

Via F.do d’Aragona, 100 – 76121 BARLETTA
Tel. 0883531121

Cod. Fisc. 81003450723 Cod. Univoco UFS8DQ

Sito web <https://liceocasardi.edu.it>

e-mail: bapc01000r@istruzione.it – bapc01000r@pec.istruzione.it



Circolare n. 109

A tutti i docenti
Al personale ATA

Plesso via D’Aragona
Plesso via Botticelli

E p. c. al D.S.G.A. dott.ssa A. Dicuonzo

Oggetto: Comunicazione assenze docenti e personale ATA.

Si comunica ai docenti e al personale in epigrafe che, al fine di permettere una coerente ed equilibrata organizzazione delle attività amministrative e didattiche, la richiesta di qualsiasi tipologia di assenza va inoltrata all’indirizzo di posta elettronica dell’Ufficio di Segreteria bapc01000r@istruzione.it, all’attenzione del Dirigente Scolastico, prof.ssa Serafina Ardito, utilizzando il modulo scaricabile dal sito del Liceo “A. Casardi”. Inoltre, in caso di assenza non programmata, verificatasi nel medesimo giorno della comunicazione, l’interessato dovrà anche avvisare telefonicamente l’Ufficio di Segreteria.

Si ricorda che l’art. 17 c.10 del CCNL/2007 tuttora in vigore, confermato anche nel CCNL 2016/18 recita che *l’assenza per malattia, salva l’ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all’istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza*. Tale disposizione riguarda tutto il personale, anche con contratto a tempo determinato, che ha l’obbligo di comunicare tempestivamente l’assenza.

Si precisa inoltre che per “orario di lavoro” si intende l’orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale; pertanto, nel caso del personale docente, se il dipendente il giorno in cui informa la scuola dell’assenza per malattia inizia la sua giornata lavorativa a partire dalla seconda ora in poi, ha comunque l’obbligo di comunicare l’assenza entro l’orario di apertura della scuola e in ogni caso prima che in quel giorno inizino le lezioni.

Il docente in malattia deve comunicare oltre all’assenza, la durata della stessa per permettere alla scuola di provvedere alle sostituzioni. Allo stesso tempo, il dipendente ha anche l’obbligo di comunicare il recapito, se diverso da quello in possesso della scuola, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale.

I docenti con cattedra orario su più scuole sono tenuti a comunicare tempestivamente le assenze oltre che alla scuola di titolarità, anche alle altre scuole in cui prestano servizio, soprattutto in caso di assenza che si configura nello stesso giorno del servizio.

Inoltre, ai sensi dell’art. 17 c. 11 CCNL 2006/2009, il dipendente, è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico e il numero dei giorni di assenza, entro i cinque giorni successivi all’inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Si precisa, infine, che il personale non può allontanarsi dal posto di lavoro senza l’autorizzazione del D.S., del responsabile di plesso o del

DSGA (nel caso del personale ATA). Nei casi eccezionali verranno annotati i permessi brevi fruiti ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006/09.

E' infatti previsto che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. (Es.: su cinque ore di lezione il docente potrà richiedere max n. 2 ore di permesso). Tali permessi dovranno essere limitati ai casi di effettiva necessità, non altrimenti risolvibili e la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. I permessi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione; spetta al D.S. stabilire il recupero delle ore in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e, di conseguenza, concessi per anno non può superare l'orario di cattedra per i docenti; mentre per il personale ATA non può superare il numero di 36 ore e la durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero n. 3 ore.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

La normativa prevede che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettantegli per il numero di ore non recuperate. L'eventuale trattenuta è oraria (non per frazioni inferiori). E' applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali. Per i docenti va identificata nell'ora di lezione, per il personale ATA se la frazione supera la durata di 30 minuti, si arrotonda per eccesso, se inferiore si arrotonda per difetto.

Si invita tutto il personale ad attenersi a tali disposizioni.

Barletta, 25/10/2021

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Serafina Maria S. Ardito
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*