ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
"MOHANDAS KARAMCHAND GANDHI"
Via Pietro Nenni, 25 – 56025 Pontedera (PI)
Tel./Fax 0587/52680
email:piic837006@istruzione.it- sitoweb: www.icgandhipontedera.gov.it

CIRCOLARE INTERNA

I.C. M.K. GANDHI - PONTEDERA
Prot. 0005551 del 10/09/2020
(Uscita)

A tutto il personale dell'istituto
DOCENTE e **A.T.A.**
Ai plessi
Al sito dell'istituto

OGGETTO: Regolamentazione richieste assenze personale docente e A.T.A
a.s. 2020/21.

Si ritiene opportuno ricordare alle SS.LL. le procedure da rispettare ai sensi del C.C.N.L. vigente, della legge n° 133 del 06/08/2008, dell'art. 69 del D.L. 27/10/2009 n° 150 e del D.Lgs n.75 del 27/05/2017 nel caso di assenze.

A. Comunicare telefonicamente ed **esclusivamente all'Ufficio personale docente/ATA** l'assenza tra le ore 07.45 e le 08.00 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica;

B. Nel caso di assenza per malattia comunicare obbligatoriamente agli Uffici di segreteria il numero di protocollo del certificato medico telematico specificando i giorni di prognosi e l'indirizzo di reperibilità se diverso dalla residenza o domicilio abituale;

C.

1) verificare con il medico che la residenza/domicilio e reperibilità indicata sul certificato medico telematico siano corrette;
2) farsi trovare al domicilio comunicato all'amministrazione durante le fasce orarie di reperibilità, anche di domenica e giorni festivi, dalle 09.00 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle ore 18.00;
3) dare preventiva comunicazione all'amministrazione nel caso in cui, per effettuare visite mediche o per altri giustificati motivi, il dipendente debba allontanarsi dal proprio domicilio nelle fasce di reperibilità;
4) compilare tempestivamente il modello di astensione dal lavoro, reperibile sul sito, oppure scansionato e **inviato esclusivamente via e-mail:** piic837006@istruzione.it.

Tutte le richieste di assenza come le richiese varie, non verranno più accettate in modalità cartacea ma esclusivamente via mail.

D. In caso di abbandono del lavoro prima del regolare termine del servizio deve essere data obbligatoriamente comunicazione agli uffici di segreteria.

Nell'adempiere a tali obblighi, il comportamento del dipendente deve essere improntato al rispetto del dovere di diligenza. Secondo la Corte di Cassazione (Sentenza del 14/05/1997) il dovere di diligenza consiste:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
"MOHANDAS KARAMCHAND GANDHI"
Via Pietro Nenni, 25 – 56025 Pontedera (PI)
Tel./Fax 0587/52680
email:piic837006@istruzione.it- sitoweb: www.icgandhipontedera.gov.it

- ☐ nel comunicare tempestivamente l'assenza;
- ☐ nel consentire alla scuola di provvedere alla sostituzione;
- ☐ nel consentire l'effettuazione della visita di controllo;
- ☐ nel garantire la reperibilità al domicilio.

Si ricorda, infine, che:

- la comunicazione telefonica relativa a qualsiasi tipologia di assenza deve essere rivolta **esclusivamente al personale di segreteria e non al collaboratore scolastico** che ha soltanto il compito di smistare le telefonate e non di registrarle a fonogramma;
- che il Fiduciario di plesso non ha il compito di comunicare le assenze in segreteria ma solo di essere informato, repentinamente, per facilitare le sostituzioni al fine di garantire il servizio;
- nel caso di assenza per malattia per l'espletamento di visita medica specialistica e/o esame diagnostico, nel modulo di autocertificazione allegato alla domanda è necessario specificare l'orario di effettuazione; dovrà poi essere consegnato in segreteria **l'attestato di presenza** rilasciato dalla struttura sanitaria presso la quale è stata espletata la prestazione sanitaria.

Si ritiene doveroso informare che la visita medico-fiscale potrà essere richiesta dal Dirigente Scolastico, già dal primo giorno di assenza, solo in casi specifici quali le assenze che si verificano immediatamente prima o dopo dei periodi non lavorativi, ovvero in occasione di pause festive o week-end.

Si ricorda, infine, che l'INPS provvede in piena autonomia ad effettuare l'accertamento medico-fiscale sulla base della normativa del T.U. del Pubblico Impiego, Decreto Ministeriale n. 206/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vito CIVELLO (*)
(*) Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2
del Dlgs n. 39/1993