



Istituto Professionale di Stato - Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "S. Savioli" - Riccione

Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640
AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401 - Codice Ist. RNRH01000Q
www.alberghieroriccione.edu.it E-mail: rnrh01000q@istruzione.it - rnrh01000q@pec.istruzione.it



CIRC. N. 317

RICCIONE, 21/12/2023

A tutto il personale
Docente

OGGETTO: comunicazione tempestiva assenze del personale docente

Con la presente circolare si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. si invita il personale stesso ad osservare scrupolosamente quanto indicato.

ASSENZA PER MALATTIA

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella recente Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle “Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti”.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente al centralino della scuola, al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 7.45, a prescindere dal turno di servizio. È necessario che la vicepresidenza sia informata per tempo dell'assenza, per essere messa in condizione di procedere alle sostituzioni. Per permettere la massima tempestività per l'effettuazione delle sostituzioni, il Collaboratore scolastico in servizio in portineria comunicherà informalmente alla referente delle sostituzioni delle assenze dei docenti. Successivamente la comunicazione sarà girata all'ufficio del personale che provvederà agli adempimenti formali di competenza dell'Ufficio amministrativo.

La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

la comunicazione va comunque perfezionata obbligatoriamente con l'invio del certificato medico o relativo numero.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali, etc.) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere inoltrata per iscritto (tramite sportello digitale) al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno. Qualora l'assenza non venga giustificata verrà disposta la decurtazione economica.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Pasquale D'Andola
(documento firmato digitalmente in base
al codice dell'amm.ne digitale D.L. 82/2005)