

	<p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo Cantù 1</b>  <b>Ambito Territoriale 11</b>  Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396  e mail: <a href="mailto:coic823008@pec.istruzione.it">coic823008@pec.istruzione.it</a> - <a href="mailto:coic823008@istruzione.it">coic823008@istruzione.it</a>  C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2  <a href="http://www.comprendivocantu.edu.it">www.comprendivocantu.edu.it</a></p>	
---	--	---

Circolare interna n. 64  
a.s. 2021-2022

Cantù, 10 gennaio 2022

Alla cortese attenzione  
di tutto il personale docente e ATA  
dell'Istituto Comprensivo Cantù 1

**OGGETTO:** Comunicazione su assenze per malattia.

Si ricorda a tutto il personale che, sulla base delle norme contrattuali (art 17/10 del CCNL/2007) "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 comma è stato confermato anche nel CCNL 2016/18 e quindi tutto il personale, anche con contratto a tempo determinato, ha l'obbligo di comunicare "tempestivamente" l'assenza. È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale. L'obbligo di comunicazione rientra nel dovere di diligenza sancito dalla **Corte di Cassazione in data 14/5/97**.

Il docente in malattia deve comunicare non solo l'assenza, ma anche la durata della stessa.

Le modalità di comunicazione sono le seguenti:

1. Telefonare in segreteria per avvisare dell'assenza entro le ore 8.00
2. Produrre istanza tramite segreteria digitale
3. Informare dell'assenza il coordinatore di plesso
4. Consultare il sito giornalmente

La mancata ottemperanza delle disposizioni in essere avrà come conseguenza l'instaurazione di un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

Si ricorda inoltre che non saranno tenute in considerazione richieste per le quali è necessaria una specifica documentazione, qualora la stessa sia mancante o lacunosa. È interesse e compito del dipendente provvedere a fornire alla scrivente tale documentazione in tempi utili. La Segreteria non è tenuta in alcun modo a sollecitarne l'invio.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Sonia Peverelli  
10/01/2022 13:11:18

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Sonia Peverelli