

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO CANTÙ 1</b> Via Manzoni, 19	<b>Circolari interne</b>	Versione 01.09.16	
---	---	--------------------------	----------------------	---

Circolare n.47  
a.s. 2022-23

Cantù, 17 novembre 2022

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

**Oggetto:** Chiarimenti su assenze

### **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 in segreteria tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 8.00 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**.

Le modalità di comunicazione sono le seguenti:

1. **Telefonare in segreteria per avvisare dell’assenza (dalle ore 7.45 alle ore 8.00)**
2. **Produrre istanza tramite sportello digitale e comunicare nel più breve tempo possibile, il numero di protocollo del certificato medico**
3. **Si ricorda altresì di consultare il sito giornalmente (le circolari vengono pubblicate in tempo reale)**

**N.B. Siccome i medici non sono tenuti a ricordare se la malattia è una prosecuzione o un nuovo evento, spetta al dipendente informare il medico della situazione in essere e, nel caso su esposto, di ricordare la necessità di coprire anche il sabato e la domenica. Questa eventualità si applica anche nei giorni di festività e sospensioni ricadenti all’interno del periodo di malattia e comunque fino al rientro in servizio.**

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. E’ 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.

**Le assenze per visite specialistiche e esami diagnostici devono essere comunicati con congruo anticipo.**

### **PERMESSI RETRIBUITI (art.15)**

Le istanze per i permessi retribuiti (motivi personali, Legge 104/92, congedi parentali) devono essere richiesti almeno 5 giorni prima, tramite istanza su sportello digitale.

### **RITARDI**

Si sollecita il rispetto degli orari di servizio, raccomandando di avvisare la segreteria e il plesso in caso di ritardo.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Sonia Peverelli