



## ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso. 28 - 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D

Codice Fiscale 90008940612E-

mail: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it)

e-Mail certificata [ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it) codice ufficio: UFZQU1 tel 08119911330

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO  
Prot. 0012761 del 01/10/2024  
VII-4 (Uscita)

Al personale docente dell'IC "R. Calderisi"

Al DSGA

All'albo online/sito web

Agli atti

### Oggetto: Comunicazione assenze e ritardi – docenti

Con la presente, si forniscono indicazioni relative alla disciplina delle assenze e dei ritardi del personale docente in servizio presso codesta istituzione scolastica.

#### a. 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 C.C.N.L. del 29/11/07 e del D.L. 112 del 2008, convertito nella Legge n. 133/2008 e come modificato dai relativi articoli del D. L.gs. n. 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206, dall'art. 55-septies del D. Lgs. n. 165/2001, dal D.P.C.M. n. 206/2017 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti", nonché dal Decreto F.P. 17/10/2017 n. 206 (visite fiscali) e successive modifiche operate dal messaggio INPS n. 4640 del 22/12/2023.

#### b. Modalità di comunicazione dell'assenza - ritardo personale docente

La comunicazione del ritardo, dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso, devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telematicamente all'ufficio di segreteria al mattino, utilizzando la modalità ormai nota del portale Argo Personale, dalle ore 7.40 alle 7.55, a prescindere dal turno di servizio (es. inizio dalla "seconda ora" in poi, o turno pomeridiano) o, in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica.

Il docente deve dare indicazioni, se possibile, circa la presumibile durata della prognosi (art. 17, co. 10 e 11, del CCNL 2007). In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Appena possibile e' necessario fornire il numero di protocollo della certificazione medica.

Per situazioni urgenti è possibile avvisare l'ufficio telefonicamente; in tal caso la telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza e/o del ritardo, per consentire alla scrivente di procedere alle sostituzioni o alla nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa.

Il docente, in tal caso, ha comunque l'obbligo di formalizzare l'assenza mediante apposita procedura telematica, entro le ore 12:00 del giorno di inizio dell'assenza.

I docenti con cattedra orario esterna devono darne comunicazione anche alle altre scuole.

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica.

#### c. Ulteriori disposizioni

Si invita il personale docente, su posto comune e di sostegno, al rispetto dell'orario di servizio, con particolare riguardo all'ingresso degli alunni e delle alunne che vanno accolti nelle classi/sezioni, così come da previsione

contrattuale di seguito indicata: “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi” (art. 29 comma 5 del CCNL 2007).

Si richiama, altresì, l'attenzione del personale docente al rispetto delle disposizioni già fornite con nota di cui al prot. n. 11627 del 13/09/2024. (Disposizioni per l'apertura e chiusura dei cancelli A.S. 2024-25).

Si rammenta che l'accesso dei veicoli è consentito esclusivamente al personale in servizio nel plesso della Scuola Secondaria di I Grado, solo da Via Tasso, entro le ore 7.50 e rigorosamente “fuori dalle aree di raccolta” indicate nel piano di evacuazione vigente.

Mentre, per l'uscita, il personale scolastico rispetterà l'orario di apertura dei cancelli e potrà lasciare la sede centrale dell'istituto solo dopo l'uscita di tutti gli studenti.

**Allo stesso modo si fa appello alla diligenza dei collaboratori scolastici nel rispetto delle disposizioni fornite dalla scrivente e ratificate dal Consiglio di istituto relative alle attività di chiusura ed apertura dei cancelli come da piano sopra indicato, alle azioni di vigilanza e sorveglianza degli alunni e delle persone che accedono ai locali della scuola.**

*Ciò al fine di salvaguardare un interesse pubblico e di sicurezza da rispettare per garantire il buon funzionamento dell'organizzazione scolastica.*

Comportamenti difforni alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali saranno valutati sotto il profilo disciplinare.

Tanto per i dovuti adempimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Emelde MELUCCI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art 3 comma 2 del D.L. n° 39/1993