



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**ISTITUTO COMPRESIVO TOSCANINI**

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5 – 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563 C.M. VAIC865004 - C.F. 82007580127  
e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)  
PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)

Circolare interna n. 36

Casorate Sempione, 29/09/2021

**Al personale docente**

**OGGETTO: Assenza in caso di malattia e modalità comunicazione richiesta assenze impegni piano attività, permessi giornalieri o brevi, cambio turno, partecipazione corsi/seminari.**

Si ricorda a tutto il personale che l'art 17/10 del CCNL 29.11.2007 dispone che *“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”*.

Vi è pertanto l'**obbligo** per tutto il personale della scuola assunto a tempo indeterminato e determinato di comunicare **tempestivamente**, quindi per le vie brevi (tramite telefono o al massimo via mail), e **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro** l'assenza per malattia.

È utile precisare che per “orario di lavoro” si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

*(Es.: il docente che il giorno in cui informa la scuola dell'assenza per malattia inizia la sua giornata lavorativa dalla “seconda ora” in poi ha comunque l'obbligo di comunicare l'assenza entro l'orario di apertura della scuola e in ogni caso prima che in quel giorno inizino le lezioni evitando di comunicare l'assenza ai colleghi attraverso l'utilizzo di canali non prettamente ufficiali come SMS o messaggi WhatsApp, considerato che i colleghi non sono tenuti a fare da portavoce e/o a leggere per tempo suddetti messaggi).*

Tale obbligo di comunicazione, indipendentemente dall'orario di servizio del dipendente e dalle modalità di invio poi della certificazione medica, rientra nel dovere di diligenza sancito dalla Corte di Cassazione in data 14/5/97.

Per quanto riguarda le assenze dagli impegni del piano attività, permessi giornalieri o brevi, cambio turno, partecipazione a corsi/seminari, le comunicazioni vanno **sempre inoltrate con anticipo via mail all'ufficio di segreteria** per richiederne l'autorizzazione alla scrivente.

I docenti hanno inoltre l'**obbligo** di informare dell'assenza o della variazione oraria i rispettivi coordinatori di plesso, che si attiveranno per predisporre eventuali sostituzioni al fine di non creare disservizi.

I docenti possono richiedere permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e, comunque, **non superiore alle due ore** (art. 16, comma 1-Permessi brevi del CCNL del 2007) che **vanno recuperati** entro due mesi dalla loro fruizione in base alle esigenze del plesso.

Si ricorda che l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, considerato che la scuola non dispone di tale personale nell'applicazione dell'art. 16 comma 5 i permessi saranno concessi utilizzando la stessa modalità di concessione delle ferie.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Maria Elena Tarantino)

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*