MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"ORIANI-MAZZINI"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi commerciali e per i Servizi socio-sanitari
Istruzione e Formazione Professionale Regionale

Codice fiscale: 80124410152	SITO SCUOLA: www.orianimazzini.edu.it
Codice meccanografico: MIIS059003	Codice meccanografico Professionale: MIRC059012

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC): miis059003@pec.istruzione.it

A.S. 2021/2022
DATA: 29 novembre 2021
CIRCOLARE N. 186
OGGETTO: modalità di comunicazione delle richieste di assenza da parte del personale

A tutto il personale
Loro sedi
Sito Web

Considerate le non infrequenti inosservanze, si ritiene opportuno chiarire le corrette modalità e tempistiche di comunicazione delle più comuni tipologie di assenze.

A. Malattia e malattia del figlio

"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" (CCNL 2007, art. 17, comma 10)

La medesima prassi si applica nel caso di congedo parentale per malattia del figlio.

Tutte le comunicazioni relative alle assenze per malattia devono essere rivolte anzitutto all'ufficio del personale presso la segreteria della sede centrale di via Zante (tel. 02719130, mail iisorianimazzini@gmail.com, fax 027610482). L'ulteriore comunicazione direttamente alla sede associata di servizio, pur rientrando nella normale cortesia, **non** libera il dipendente dagli obblighi di comunicazione di cui sopra.

B. Ferie, festività soppresse, permessi retribuiti e non retribuiti, permessi brevi, permessi per il diritto allo studio, esonero dal servizio per aggiornamento/formazione

Come previsto dal vigente Contratto integrativo d'Istituto (artt. 21-24), queste tipologie di assenze devono essere richieste **almeno tre giorni lavorativi prima dell'inizio del periodo richiesto, salvo casi imprevisti e urgenti**, da documentare o autocertificare, la cui valutazione da parte dello scrivente sarà improntata alla consueta comprensione e flessibilità.

N.B. Fa fede esclusivamente la data in cui il modulo di richiesta (mod.09) **perviene alla sede centrale di via Zante, a nulla rilevando l'eventuale data di consegna presso la sede associata di servizio**. L'eventuale consegna alla sede per il successivo inoltro alla segreteria (ad opera di personale che si è reso gentilmente disponibile a svolgere tale

servizio per gli altri dipendenti) è a totale rischio e pericolo dell'interessato, cui spetta l'onere di verificare che tale inoltro, in originale tramite giro posta o in copia tramite fax, avvenga in tempo utile.

C. Congedo parentale

"Il genitore è tenuto, salvo casi di oggettiva impossibilità, a preavvisare il datore di lavoro secondo le modalità e i criteri definiti dai contratti collettivi e, comunque, con un termine di **preavviso non inferiore a cinque giorni** indicando l'inizio e la fine del periodo di congedo. Il termine di preavviso è pari a 2 giorni nel caso di congedo parentale su base oraria" (legge 151/2001, art. 32, comma 3).

"In presenza di particolari e comprovate situazioni personali […], la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro" (CCNL 2007, art. 12, comma 8).

N.B. Sulla data di presentazione della richiesta, si veda al punto B.

D. Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio

"L'impiegato che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare motivata domanda al capo del servizio. L'amministrazione deve provvedere sulla domanda **entro un mese** ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata della aspettativa richiesta. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio" (D.P.R. 3/1957, art. 69, richiamato dal CCNL 2007, art. 18).

Si confida nel puntuale rispetto delle suddette procedure e tempistiche. I dipendenti che le hanno sempre osservate scrupolosamente sono pregati di non tenere conto della presente comunicazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Vigliotti
(Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)