



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Cremona Cinque
Via San Bernardo, 1 – 26100 CREMONA - Tel. 0372/454205 - 434815 fax 0372/590037
Sito web: www.cremonacinque.edu.it - **e-mail:** cric82300b@istruzione.it
Posta elettronica certificata: cric82300b@pec.istruzione.it

Circolare n. 1/ 2019-2020

Cremona, 18.09.2019

Prot. n. 5214 /A02

A tutto il Personale Scolastico
dell' I.C. CREMONA CINQUE
Sedi

Oggetto: Richiamo a norme di comportamento per assenze a qualsiasi titolo (permessi, congedi parentali, malattie...), in conformità alle indicazioni del CCNL Comparto Scuola attualmente in vigore.

Al fine di ottimizzare le procedure, si ribadisce quanto segue:

- 1) Si ricorda a tutto il personale che la comunicazione di assenza per malattia, va effettuata secondo le seguenti modalità, come viene ribadito nell' art. 17 del CCNL 2006- 2009, comma 10:

“ 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 primo giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza**”.

La comunicazione al coordinatore di Plesso è finalizzata esclusivamente all' organizzazione della copertura necessaria sulla classe e non solleva il Docente dall' obbligo disposto dal sopracitato articolo del CCNL.

- 2) Per le richieste di assenza a qualsiasi titolo (permessi, ferie, congedi, altro) **DEVE ESSERE UTILIZZATO** il modello di domanda predisposto e disponibile in segreteria in forma cartacea e che ogni dipendente **PUO' SCARICARE DAL SITO**.

Detta domanda dev'essere compilata **con precisione in ogni sua parte con data e firma del richiedente** e dev' essere consegnata alla Segreteria Amministrativa (Sig. ra Dina e Patrizia).

La successiva documentazione probatoria (a conferma della fruizione dell' assenza) , deve essere recapitata alla Segreteria Amministrativa (Sig.ra Dina e Patrizia) tassativamente entro 48 ore dall' evento.

Solo in caso di mancanza di tale documentazione giustificativa ed **entro i termini suddetti**, può essere presentata una dichiarazione personale dettagliata e completa di data e firma da indirizzare all' attenzione del Dirigente Scolastico.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco Camattini*

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 comma 2 del D.Lgs 39/93

Nota: ai sensi dell'art 6 comma 2 legge 412/91
non seguirà trasmissione dell'originale con firma autografa