



CPIA NA. Prov. 2

**Centro provinciale per l'Istruzione degli Adulti
CPIA "Napoli Provincia 2"**

Via Verdi, 72 – 80048 SANT'ANASTASIA (Na)

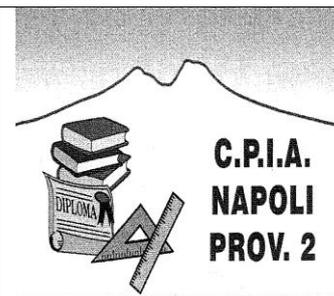
Tel.081/8930707 – Fax. 081/8930708

C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637

e-mail: namm0cs00d@istruzione.it

Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it

Sito Web: istruzioneadulti.gov.it



**C.P.I.A.
NAPOLI
PROV. 2**

Circolare n. 53

Prot. n. 1977

Sant'Anastasia, 31/10/2016

Al personale tutto

All'albo scolastico

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, delle ferie, dei permessi e simili, a cui i destinatari sono invitati ad attenersi scrupolosamente. Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la circolare trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella recente Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".

1) ASSENZE PER MALATTIA ex legge 104/92

Il personale che per motivi di salute non può prestare servizio deve informare l'ufficio di Segreteria entro e non oltre le ore 9:00 (tel. 081/8930707). Il personale assente per malattia è soggetto a visita fiscale durante le fasce orarie di reperibilità dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. Le stesse tempistiche sono da applicare per la comunicazione dei permessi per chi usufruisce della legge 104/92. L'Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. Il controllo è in ogni caso obbligatorio anche per un solo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Qualora sia necessario, per gravi motivi, allontanarsi dal proprio domicilio durante le suddette fasce orarie, affinché l'eventuale assenza alla visita fiscale sia giustificata, occorre avvisare preventivamente la segreteria e presentare successivamente la documentazione. Onde evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute sulla retribuzione, il personale deve obbligatoriamente comunicare preventivamente in Presidenza, per via telefonica o fax l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ed altro, durante la fascia oraria di reperibilità, documentandola successivamente.

2) FERIE E PERMESSI

Il personale che intende usufruire di giorni di ferie od ore di permesso (che non superino la metà dell'orario di servizio di giornata) deve produrre regolare richiesta presso la segreteria di questo Istituto attraverso la consegna *brevi manu* del cartaceo, ovvero inviando una mail alla posta istituzionale namm0cs00d@istruzione.it, **almeno cinque giorni prima** della data

indicata in istanza. Il Dirigente si riserva la possibilità di accettare domande pervenute successivamente al limite indicato per gravi e sopravvenuti motivi. Per tali richieste è invalso il principio del silenzio-dissenso: in mancanza di comunicazioni della Dirigenza, **la richiesta è da intendere come rigettata**. Diversamente l'ufficio di presidenza invierà una mail di accettazione dell'istanza sull'indirizzo di posta istituzionale del diretto interessato.

F.to* Il Dirigente scolastico
Giovanni dott. Russo
*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3 del D.Lgs. n. 39/1993*