



ISTITUTO COMPRESIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**

Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 - Fax 051/6449146

e-mail: segreteria@ic19bologna.gov.it - boic87800g@istruzione.it - PEC: boic87800g@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic19bologna.gov.it

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** - IBAN **IT59C0760102400001015678863**

Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132

Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828

Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n. 39, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644

Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana", Via D'Azeglio n. 82, 40123 Bologna - Tel. 051/582283 Fax 051/582428

Prot.N.5308/C.01

Bologna, 31 ottobre 2015

Al Personale Docente ed Ausiliario Alla Collaboratrice Vicaria Alle referenti di Plesso

Sedi:

- I.O.R.
- Cremonini-Ongaro
- Longhena
- Lavinia Fontana

Sito Web

Oggetto: Assenze del personale Art.15/16 e 17 CCNN/ 2007. Assenze per malattie permessi brevi e retribuiti.

Si riportano qui di seguito le disposizioni da osservare in occasione di **assenza dal servizio per malattia** in linea con le disposizioni contenute nel CCNN/2007 art. 17:

- Comunicare l'assenza tempestivamente, e comunque entro le ore 08,00 del giorno in cui esso si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza alla segreteria o ai referenti per consentire di procedere all'organizzazione della sostituzione (Sig.ra Rosamaria o Maria Carmina) tel. 051/330374 oppure allo 051/584082. La segreteria informerà immediatamente il Referente del relativo plesso.
- Il dipendente è tenuto a compilare il modello, disponibile in ogni plesso, in modo corretto e a consegnarlo in segreteria via mail, fax, pec... scansionando la richiesta con firma autografa oppure di persona.
- Il dipendente assente è tenuto a comunicare alla segreteria il Numero di certificato medico.
- Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve dare immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito ed altri elementi utili (Cognome sul campanello diverso dal proprio), in caso di controllo della malattia da parte del medico fiscale.
- Il dipendente assente per malattia, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenica o festivo, dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00.
- Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva

comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

- Per quanto concerne la fruizione dei **permessi per motivi personali/familiari** (art. 15 comma 2 del CCNN/2007 i cui criteri di fruizione sono contenuti nell' Informativa della D.S. diretta alla RSU del 7/10/2015, inviatavi via mail, ai rispettivi indirizzi di posta elettronica e disponibile sul sito-web) si precisa che essi devono essere richiesti formalmente al Dirigente Scolastico compilando correttamente la modulistica disponibile in ogni plesso e consegnandola in segreteria via mail, fax, pec... scansionando la richiesta con firma autografa oppure di persona.
Si precisa che la richiesta di permesso per motivi personali/familiari legati a ragione di urgenza deve essere inoltrata al D.S. nella medesima giornata di assenza e debitamente documentata anche per le ragioni di urgenza.

Il personale tutto è tenuto all'osservanza delle presenti prescrizioni.

La D.S.G.A.
Lucia Ferro

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Facilla