



03 Dicembre 2024

**Circolare numero 15811**

## **Assenze Personale docente ed ATA**

Anche alla luce delle recenti novità normative, si ritiene necessario fornire la presente guida, che richiama la normativa vigente, fornendo le disposizioni relative alla disciplina delle assenze del personale:

### **Modalità di comunicazione assenza**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente sia all'ufficio di segreteria personale che al responsabile delle sostituzioni al mattino, tra le ore 8.00 e le ore 8.20, a prescindere dal turno di servizio. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, deve comunicare appena disponibile la durata del periodo di malattia e il numero di protocollo del certificato medico – ciò anche al fine di poter procedere con l'eventuale visita fiscale.

Il testo integrale della comunicazione è disponibile nella circolare in allegato