



Sezioni: Classico, Linguistico, Scientifico, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale

Circolare n. 16

Lucera, 02 ottobre 2024

A tutto il personale docente e ATA  
e p. c. al D.S.G.A.

Oggetto: disposizioni relative alle assenze del personale docente e ATA

Con la presente si forniscono disposizioni relative alle assenze del personale, cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

#### ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria e al referente di plesso entro le ore 8.00 del mattino (dalle ore 7.45 alle ore 8.00), a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Il personale ATA addetto è tenuto a prestare particolare attenzione alla ricezione delle comunicazioni telefoniche.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.

#### ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico. Per il personale ATA la richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Per ragioni organizzative essi devono essere formalmente richiesti con almeno **tre giorni** di preavviso utilizzando il modello disponibile sul sito dell'istituzione scolastica corredato di autocertificazione giustificativa o di opportuna documentazione su cui è riservato all'amministrazione un controllo di tipo formale.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata. In questo caso il permesso deve essere richiesto entro le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.



Sezioni: Classico, Linguistico, Scientifico, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale

## ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere prodotta con almeno tre giorni di preavviso. Per il personale ATA la richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

## ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE

Si invita il personale a produrre la relativa domanda con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi eccezionali che dovranno essere debitamente documentati.

## FRUIZIONE PERMESSI BREVI

Il permesso breve va chiesto formalmente al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data utile, salvo documentate necessità non prevedibili. Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione. Il Dirigente concede i permessi solo dopo aver sentito i suoi collaboratori/referenti di plesso per i docenti e il DSGA per il personale ATA. **Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.**

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con il referente di plesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

## ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare anche mediante autocertificazione. La richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo casi imprevedibili debitamente documentati. Si precisa che non è consentito abbandonare le sedute collegiali prima della loro conclusione se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che sarà concessa solo per eventi eccezionali.

## CAMBIO DI TURNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate per iscritto e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del Dirigente. La richiesta dovrà pervenire al dirigente scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate.



Sezioni: Classico, Linguistico, Scientifico, Scienze applicate, Scienze umane, Economico-sociale

PERMESSI L. 104/92

Le richieste di permesso L. 104/92 dovranno essere calendarizzate utilizzando l'apposito modulo e dovranno essere presentate entro il 25 del mese precedente a quello per cui si chiedono i permessi, al fine di organizzare l'attività didattica, salvo i casi di improvvise ed improcrastinabili esigenze, che dovranno essere debitamente documentate. In mancanza della chiesta calendarizzazione, i permessi verranno considerati come non richiesti.

**Si ricorda che tutte le istanze del personale dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico tramite la segreteria della scuola (via e-mail) e sono subordinate all'autorizzazione da parte del Dirigente o in mancanza dai Collaboratori del Dirigente.**

Certi della professionalità e del clima di fattiva collaborazione che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, si invita il personale tutto ad attenersi alle suddette disposizioni, al fine di consentire un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

Si ringrazia per la collaborazione.



f.to il Dirigente Scolastico

Prof. Matteo Capra

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993)