



Circ n°33

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito web
SEDI

Oggetto: Assenze Personale Docente – Personale ATA

Si comunica a tutto il personale in indirizzo, che qualsiasi richiesta di permesso, ferie, motivi familiari/personali etc., ad eccezione di quella per malattia, deve essere trasmessa al seguente indirizzo di posta elettronica fgpm05000q@istruzione.it almeno 5 giorni prima della fruizione salvo comprovato impedimento. Si fa inoltre presente che la stessa dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Vicario e che l'interessato sarà avvisato in caso di mancata concessione.

I permessi per motivi personali/familiari dovranno essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione e la certificazione o giustificazione dovrà essere consegnata all'ufficio di segreteria entro e non oltre 5 giorni.

Il personale beneficiario della L. 104/92 è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico, per quanto possibile, le assenze dal servizio con riferimento all'intero arco temporale del mese e in giornate non ricorrenti.

La comunicazione dell'assenza per malattia o della sua eventuale proroga dovrà essere effettuata da tutto il personale, telefonicamente, all'ufficio di segreteria al mattino tra le 7:40 e le 8:00 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si è verificata. L'interessato dovrà dare indicazione circa la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un giorno. In tempi stretti, inoltre, si dovrà fornire il numero di protocollo della certificazione medica attestante lo stato di malattia. Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof Antonio Tosco