



## ISTITUTO COMPRESIVO "Tommaso Aiello"



Via Consolare, 119 90011 Bagheria (PA)  
☎ / 📠 (091) 902866 - C.f. 90007720825  
[paic836001@istruzione.it](mailto:paic836001@istruzione.it)  
[paic836001@pec.istruzione.it](mailto:paic836001@pec.istruzione.it)  
<http://www.ictaiello.it/>  
Cod. unico ufficio "UFBOUK"

ISTITUTO COMPRESIVO - "T. AIELLO"-BAGHERIA  
Prot. 0004912 del 15/09/2022  
VII-4 (Uscita)

**A TUTTI I DOCENTI**  
**ALL'ALBO ON LINE/AL SITO WEB**  
**AGLI ATTI DELL'ISTITUTO**

### CIRCOLARE N° 17

**Oggetto: Modalità di comunicazione assenze del Personale Docente e ATA.**

Con la presente circolare lo Scrivente Dirigente Scolastico prof. Nunzio Speciale fornisce le disposizioni relative alla disciplina delle assenze.

#### MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA

##### 1. ASSENZA PER MALATTIA

###### ❖ Personale Docente in servizio presso il Plesso Centrale e presso il Plesso "Puglisi"

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, telefonicamente, entro le ore 07:30, agli Uffici di Segreteria e, contestualmente, via ARGO. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. Appena possibile, i docenti sono cortesemente invitati a fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare, quando possibile, l'Ufficio del personale, prima della scadenza dei giorni richiesti.

#### ❖ Personale ATA in servizio presso il Plesso "CENTRALE" e presso il Plesso "PUGLISI"

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, telefonicamente, entro le ore 07:30, agli Uffici di Segreteria e, contestualmente, via ARGO.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. Appena possibile si deve poi fornire il numero di protocollo della certificazione medica. Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare, quando possibile, l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

#### 2. VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO (PER TUTTO IL PERSONALE: DOCENTE E ATA)

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'Ufficio del personale; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità.

#### 3. ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare, col modulo specifico, via ARGO, allo Scrivente Dirigente Scolastico. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi

personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero, telefonicamente, entro le ore 07:30, agli Uffici di Segreteria, e, contestualmente, via ARGO.

#### 4. ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Giova ricordare che la Circolare n° 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: *“Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire, ove possibile, la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”*. Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (cinque giorni), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

#### 5. PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente Scolastico.

#### 6. PERMESSI BREVI

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi tramite istanza via ARGO.

- ✓ Per il Personale Docente: il permesso può avere durata non superiore a due ore (e comunque non superiore alla metà dell'orario giornaliero), per un complessivo numero di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento.

- ✓ Per il Personale ATA: il permesso può avere durata massima di 3 ore, per complessive 36 ore per anno scolastico. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, i recuperi sono organizzati in relazione alle esigenze di servizio, comunicate al dipendente dall'amministrazione.

La richiesta deve essere effettuata, telefonicamente, agli Uffici di Segreteria e, contestualmente, via ARGO.

### **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore:

- il personale docente è tenuto ad avvisare immediatamente il Collaboratore Vicario docente COSTA MARIA CATERINA per i/le docenti del Plesso "PUGLISI" per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria e il Fiduciario del Plesso "CENTRALE" docente DI FRANZA FRANCESCO per i/le docenti della Scuola Secondaria, per consentire l'organizzazione della vigilanza.
- Il personale ATA è TENUTO ad avvisare immediatamente il Dirigente scolastico e, contestualmente, il DSGA.

Cordiali saluti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,  
Prof. Nunzio Speciale**

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*