



Ministero dell'Istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO OMNICOMPENSIVO STATALE – ALVITO (FR)
Istituto Tecnico Agrario

Via Casa Giamosca, 9 – 03041 – Alvito Tel: 0776 510117 – C.F. 91010970605

Cod univoco UFLP1K

fric82000a@istruzione.it

fric82000a@pec.istruzione.it

www.omnicompensivoalvito.edu.it

Al direttore sga
Al personale docente e non docente
Istituto Omnicompensivo di Alvito

Oggetto: Assenze del personale.

In relazione all'oggetto, nel richiamare - per il personale docente - l'art. 19 della contrattazione vigente - valida per il triennio attualmente in corso - nonché, per il personale ata, il contratto collettivo nazionale vigente, si chiarisce che la fruizione dei permessi (motivi personali, ferie, congedi parentali, congedi L. 104 ecc.) dovrà essere preceduta da apposita istanza indirizzata personalmente al dirigente scolastico **almeno tre giorni prima** della prevista assenza. La fruizione dei permessi, quindi, dovrà essere successivamente autorizzata dal dirigente.

Per quanto sopra, si chiarisce ancora che:

a) le richieste di assenza per malattia, visita specialistica, congedi parentali, **L 104 presentate almeno tre giorni prima della fruizione** devono essere inoltrate mediante posta elettronica all'indirizzo istituzionale della Scuola e direttamente evase dall'ufficio personale e portate alla firma del dirigente. Tali richieste, dunque, vanno considerate implicitamente come autorizzate dal dirigente, anche se la firma del dirigente, per possibili sopraggiunti impedimenti, non venga apposta prima della giornata di assenza. Le relative pratiche possono comunque essere direttamente lavorate dall'ufficio preposto. Il richiedente informerà dell'assenza anche il responsabile del Plesso e i colleghi del CDC o di sezione.

b) le richieste di assenza per motivi personali, ferie, permessi per il diritto allo studio, devono essere presentate **almeno tre giorni prima** e vanno inoltrate mediante posta elettronica all'indirizzo istituzionale della Scuola affinché l'ufficio area personale avvii la lavorazione della pratica e sottoponga la richiesta all'autorizzazione del dirigente. Le richieste per motivi personali o familiari devono essere corredate di valida autocertificazione con indicazione della motivazione. Per particolari esigenze, legate soprattutto a motivi di riservatezza, le istanze possono essere presentate direttamente al dirigente scolastico rappresentando a voce le motivazioni. Le richieste si intendono come autorizzate solo una volta firmate digitalmente dal dirigente scolastico. Il richiedente informerà dell'assenza anche il responsabile del Plesso e i colleghi del CDC o di sezione. **La mancata apposizione della firma del dirigente equivale a diniego della concessione.**

c) Le richieste di fruizione L 104 personali motivate da urgenze e inoltrate all'indirizzo di posta senza alcun preavviso (es. presentate il giorno precedente specie se festivo o in orario di chiusura degli uffici) devono essere corredate di autocertificazione comprovante l'urgenza. In tali casi, dell'assenza vanno informati comunque anche il responsabile del Plesso e i colleghi del CDC o di sezione.

In tutti i casi in cui (per le ipotesi contemplate alle voci a.b-c tranne che per la malattia) si renda urgente la necessità di fruizione dei permessi (es. giorno prima per il giorno dopo, giorno festivo precedente la giornata lavorativa), il personale ata potrà comunicare l'urgenza secondo le modalità

individuare dal direttore sga, anche mediante messaggistica telefonica; il personale docente potrà rivolgersi mediante telefonata voce o messaggistica telefonica ai collaboratori del dirigente, Pellegrini e Cedrone, o in mancanza al responsabile di Plesso. Gli stessi informeranno il dirigente, il quale dovrà fornire il proprio verbale assenso. Anche in tali casi, il personale dovrà comunque inviare, con tempestività e come per ogni genere di assenza, formale istanza all'indirizzo istituzionale della Scuola e avvertire il responsabile del Plesso e i colleghi del CDC o di sezione.

Il personale che, per ragioni di servizio (es. componente dell'Ufficio di Presidenza) sia in possesso del numero di telefono del dirigente scolastico è invitato a non inoltrare su tale utenza le proprie istanze, relative alla fruizione di permessi/congedi di qualsiasi natura o comunque afferenti al disbrigo di pratiche di carattere personale. Ad eventuali istanze così inoltrate non sarà dato riscontro unicamente per ragioni di equità nei confronti di tutto il personale.

Si prega dunque di rivolgersi sempre agli uffici o ai diretti collaboratori, proff. Cedrone e Pellegrini.

Il dirigente scolastico
(Dott. Gianfrancesco D'Andrea)