



Circ. int n.35

San Giuseppe Jato, 21 settembre 2021

**A tutto il personale docente e non docente
al D.S.G.A. per gli adempimenti di competenza**

Oggetto: Disposizioni organizzative ASSENZE – PERMESSI anno scolastico 2021/2022

Con la presente circolare si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze. La presente ha validità fino a nuova disposizione. Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare SCRUPOLOSAMENTE le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola. In particolare si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

ASSENZA PER FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

Per ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno cinque giorni d'anticipo, documentata secondo normativa vigente. Si precisa, a tal proposito, che è assolutamente necessario indicare nelle note dell'istanza la motivazione anche in forma generica, **CONTESTUALMENTE ALL'ISTANZA STESSA**. In alternativa, si può allegare all'istanza autocertificazione dei motivi adottati. In mancanza, la richiesta è da intendersi automaticamente respinta.

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** e deve essere anch'essa documentata come sopra riportato.

ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

La domanda di fruizione dei permessi deve essere presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno cinque giorni. **Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda potrà essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione.**

L'assenza sarà giustificata mediante presentazione di attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione. **La stessa dovrà essere esibita dal dipendente, o inoltrata tramite segreteria digitale, entro i 5 giorni successivi alla prestazione. In mancanza della documentazione nei termini di cui alla presente, l'assenza verrà considerata ingiustificata.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof.ssa Daniela Rita Rizzuto