



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*