



VINCENZO  
**LANZA**  
LICEO CLASSICO STATALE



**UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**COMUNICAZIONE N° 53 del 10 dicembre 2016**

Al Personale Docente  
Sedi: Lanza –Perugini – Ascoli S. – Bovino  
Al Direttore SS.GG.AA.  
Al Personale A.T.A.

**Oggetto:** modalità di comunicazione e fruizione delle assenze e dei permessi brevi

Ai fini del miglioramento della qualità del servizio si precisano le fasi dell'iter procedurale inerente alla comunicazione e conseguente rilevazione, registrazione e verifica delle assenze e delle modalità di recupero dei permessi brevi in conformità alla normativa vigente e al Contratto Integrativo d'Istituto (d'ora innanzi C.I.I.).

1. La richiesta di congedo giornaliero per motivi personali/familiari e/o vari deve essere contestualmente comunicata all'ufficio personale della sede centrale e alla sede di servizio esclusivamente via mail, ai seguenti indirizzi:  
posta istituzionale: **fgis03800pistruzione.it + indirizzo di posta del docente responsabile sostituzione colleghi assenti.**
2. La richiesta di assentarsi, con eccezione dell'infortunio, per il quale il docente deve sottoscrivere la relazione personale, riguarda le tipologie di seguito elencate:
  - a) *permessi retribuiti*
  - b) *ferie*
  - c) *festività soppresse*
  - d) *permessi brevi*
  - e) *altro caso previsto dalla normativa vigente (es. diritto alla formazione)*
  - f) *legge 104/92*
  - g) *malattia*

**Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Lanza - Perugini"**  
[fgis03800p@istruzione.it](mailto:fgis03800p@istruzione.it) - [fgis03800p@pec.istruzione.it](mailto:fgis03800p@pec.istruzione.it)  
C.F. 94090720718

3. La richiesta per assenza relativa alle tipologie a-b-c-d-e va presentata obbligatoriamente **almeno 5 gg prima**, (salvo cause inaspettate non riconducibili alla volontà del dipendente). Qualora il dipendente fruisca del permesso senza la preventiva comunicazione effettuata entro i termini sopra descritti, l'assenza sarà considerata ingiustificata e darà luogo ai relativi provvedimenti disciplinari.
- L'Ufficio protocollo che riceve la comunicazione via mail trasmetterà la stessa all'Ufficio personale e ai Collaboratori/Fiduciari delle varie sedi. L'Ufficio personale deve verificare i termini (5 gg di anticipo rispetto alla data dell'assenza) e segnalare le anomalie al Dirigente Scolastico con mail riportante il seguente oggetto: **anomalia richiesta di permesso**.
4. Per la fruizione dei permessi Legge 104/92 tipologia f), il personale interessato è tenuto a produrre pianificazione mensile o a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di almeno 5 giorni. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela del soggetto portatore di handicap, il lavoratore ha facoltà di variare, in qualsiasi momento, la giornata di permesso programmata fornendo adeguata motivazione.
5. L'assenza per malattia, tipologia g) salvo comprovato impedimento, va *comunicata tempestivamente al telefono, sia alla sede centrale che alla sede di servizio e comunque prima dell'inizio delle lezioni o delle attività pomeridiane* e inviare, appena possibile, la comunicazione via mail agli indirizzi di cui al punto 1.
6. Per i permessi brevi, si rammentano *alcuni commi dell'art.16 del CCNL vigente*:
- art.16 *comma 5* "Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio" e precedente *comma 3*: "entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è **tenuto** a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni **in relazione alle esigenze di servizio...**con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso";
  - b) per assenze alle attività pomeridiane:
    - per le assenze alle attività pomeridiane al dipendente, in sedi C.I.I., è stata fornita l'opportunità di recuperare o con supplenze da svolgere la mattina (due ore di supplenza per tre ore di assenza pomeridiana, in considerazione del differente valore economico delle due prestazioni) o con eguale numero di ore di attività pomeridiane.
- Sarà cura dei Collaboratori del Dirigente Scolastico raccogliere l'opzione dei docenti, che una volta espressa potrà essere cambiata solo nel successivo anno scolastico e curare, con attenzione, che il recupero delle ore venga realmente effettuato. Si fa presente ai

Collaboratori, che il mancato recupero per cause imputabili all'Amministrazione, può dar luogo a danno erariale.

7. I motivi riservati, per tutte le tipologie di assenza, non vanno dichiarati nella mail inviata all'indirizzo di posta istituzionale, ma con mail al Dirigente scolastico, all'indirizzo [giuseppe.trecca@istruzione.it](mailto:giuseppe.trecca@istruzione.it). Si ricorda a tutto il personale che le mail vanno inviate inserendo sempre l'oggetto della stessa ed esclusivamente agli indirizzi di posta indicati e non a tutti gli indirizzi di posta conosciuti, per una supposta tranquillità personale, perché in questo modo si intasano le caselle, con aggravio di lavoro per i responsabili delle stesse.

Si ringrazia per la collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giuseppe TRECCA