

Avviso n. 78

Rieti, 16/10/20  
**Al Personale Docente/Ata**  
**Al DSGA**  
**Al sito web**

OGGETTO: Modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente/ATA

Vista la normativa e il CCNL che disciplinano le assenze del Personale della scuola e, considerata l'organizzazione di questo Istituto che avvia l'attività didattica dalle ore **08:10** per gli alunni, si raccomanda di rispettare le seguenti modalità di comunicazione delle assenze del Personale Docente/ATA

#### **ASSENZE PER MALATTIA**

Le assenze per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente al numero 074620113 al mattino **dalle ore 07:30 alle ore 08:00 a prescindere dal turno di servizio.**

La comunicazione va comunque perfezionata **obbligatoriamente** tramite e-mail.

#### **ASSENZE PER LEGGE 104/92**

Le assenze per la legge 104/92 devono essere **programmate mensilmente**, fatto salvo il verificarsi di emergenze non prevedibili.

#### **ASSENZE PROGRAMMATE**

Tutte le altre assenze programmate (permessi per motivi personali/familiari, malattia bambino, congedo parentale, ecc.), dovranno essere richieste con **almeno tre giorni lavorativi** di anticipo tramite e-mail.

#### **PERMESSI ORARIO**

Le richieste vanno consegnate **1 giorno prima** (salvo casi eccezionali) della fruizione del permesso e saranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

#### **FERIE**

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

**La richiesta deve essere prodotta 5 giorni prima tramite mail.**

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente Scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

*Alla luce di quanto esposto, tutto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni di cui innanzi, allo scopo di rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Beatrice Tempesta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs.39/93.

#### **Sedi scolastiche e convittuali**

Sede Centrale Istituto: Via dei Salici, 62 - 02100 Rieti Tel: 0746.201113

Succursale: Via Salaria, 1 - 02100 - Rieti Tel: 0746.251635

Convitto Via Salaria per Roma - 02100 - Rieti Tel. 0746.296862

C.F. 80008130579

[www.alberghierorieti.it](http://www.alberghierorieti.it)  
[rirh010007@istruzione.it](mailto:rirh010007@istruzione.it)  
[rirh010007@pec.istruzione.it](mailto:rirh010007@pec.istruzione.it)