



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE
“REGINA MARGHERITA”**

Piazzetta SS. Salvatore, 1 - 90134 Palermo - Cod. Fisc. 80019900820

Tel. 091.334424 / 334043 - Fax 091.6512106

e-mail: papm04000v@istruzione.it - pec: papm04000v@pec.istruzione.it

sito web: www.reginamargheritapa.it

Circolare Interna n° 455

Palermo, li 25/02/2015

**A tutto il Personale in servizio
p.c. Al Direttore dei SS. GG. e AA.**

OGGETTO: ASSENZE PERSONALE COMPARTO SCUOLA

Da una recente analisi delle assenze per malattia fruite dal personale di questo Istituto è scaturita l'abitudine da parte di diversi docenti di non presentare c/o l'ufficio di segreteria la relativa richiesta scritta.

Si invita, pertanto, tutto il personale a fruire dei permessi, congedi e di tutte le assenze previste dal C.C.N.L. nel rispetto delle prescrizioni normative e in particolare :

- chiedere la fruizione dei permessi, delle ferie, dei congedi, etc. al Dirigente Scolastico in tempo utile affinché si consenta la garanzia del servizio;
- comunicare tempestivamente all'ufficio personale (entro le ore 8:00) l'assenza per malattia o assenze impreviste e di consegnare una volta rientrati in servizio la relativa richiesta scritta (anche per fax e/o e-mail).

Tale richiesta dovrà essere formulata sull'apposita modulistica disponibile presso l'ufficio personale o presso gli uffici dei collaboratori di plesso o ancora sul sito web dell'Istituto.

Inoltre per:

- 1) **I Le assenze per malattia:** comunicare, ove possibile, il numero di protocollo del certificato del medico curante ed eventuale domicilio se diverso da quello di residenza o dichiarato in precedenza, al fine di agevolare le procedure amministrative.
- 2) **I permessi retribuiti per motivi personali o familiari:** presentare la richiesta, secondo le modalità descritte sopra, almeno tre giorni prima dell'evento e una volta rientrati in servizio corredarla di autocertificazione o relativa giustificazione.
- 3) **I permessi retribuiti per diritto studio:** presentare la richiesta, secondo le modalità descritte sopra, almeno tre giorni prima dall'evento e al rientro in servizio giustificare (solo per i permessi oltre le 52 ore e mezza).

Si raccomanda, infine, ai collaboratori di plesso di comunicare o richiedere, all'ufficio del personale di questo Istituto, entro e non oltre le ore 8:30 di ogni giorno le assenze del personale in servizio presso il proprio plesso.

Si ribadisce, inoltre, che l'Ufficio del Personale riceve:

- Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00;
- Martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00 .



**La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Pia Blandano)**