



**Istituto Comprensivo Statale “FRATELLI LINGUITI”**

**C.M. SAIC857007 - C.F.80025860653**

Via Beneventano, 8 - Giffoni Valle Piana (SA) - Tel. 089/865578

e-mail: saic857007@istruzione.it - pec : saic857007@pec.istruzione.it

Sito: [www.istitutolinguiti.gov.it](http://www.istitutolinguiti.gov.it)

Circ. N. 36

Giffoni Valle Piana, 22/11/2017

Al Personale docente  
Al personale ATA  
Al sito

**Oggetto: Modalità di comunicazione delle assenze del personale docente a ATA**

Si rende noto a tutto il personale dell’Istituto che, per la comunicazione dell’assenza dal lavoro si seguiranno le seguenti disposizioni:

- L’assenza dal lavoro va comunicata entro e non oltre le ore 08:00 del giorno in cui si verifica. Tale comunicazione è dovuta anche in caso di prosecuzione dell’assenza.
- In caso di malattia si procederà come sopra alla comunicazione dell’assenza e si comunicherà il numero dei giorni di assenza dopo che sarà stabilito dal medico curante; Il certificato medico che attesta lo stato di malattia del dipendente, a seguito dell’entrata in vigore delle disposizioni introdotte dall’art. 55 septies del Dlgs. 165/01, viene inviato per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia all’INPS, la quale provvede ad inoltrarlo immediatamente all’amministrazione di appartenenza del lavoratore.
- In caso di permesso per motivi personali/familiari la richiesta sarà effettuata con un congruo anticipo, salvo casi eccezionali e di comprovata gravità.
- Per quanto riguarda i permessi relativi alla legge 104, si cercherà, ove possibile, di dare comunicazione con anticipo.

Nei limiti del possibile e senza ledere i diritti dei lavoratori, si cercherà di comunicare l’assenza dal lavoro in tempi che possano risultare ragionevoli per l’organizzazione delle attività didattiche, amministrative e di sorveglianza; a tal fine i collaboratori che prestano servizio in portineria riceveranno le telefonate che precedono l’ingresso in servizio del personale di segreteria, comunicando poi agli assistenti amministrativi le assenze.

Infine i docenti che richiederanno permessi orari e giornalieri con anticipo, avranno cortese cura di avvisare i collaboratori del Dirigente, proff. Villani Anna e Martini Francesco e le responsabili di plesso, Palo Giuseppina, Coppola Antonella e D’Elia Daria, al fine di consentire una più facile e veloce organizzazione delle sostituzioni.

Tutto per migliorare la comunicazione interna tra le varie componenti del personale scolastico e per offrire all’utenza e al personale stesso un servizio efficiente ed efficace.

Nel ringraziare tutti per la gentile e consueta collaborazione, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Sofia Palumbo

Firma autografa omessa ai sensi  
ell’ art.3 del D.Lgs. n.39/1993

D