



Scuola Secondaria di 1° grado "E. Fieramosca" Barletta

Circolare n. 40	Barletta, 27.10.2026
-----------------	----------------------

Al personale

Al Sito Web

SEDE

Oggetto: Assenze del personale

- ✓ Si ricorda al personale che la comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga della stessa deve essere effettuata telefonicamente **all'ufficio di segreteria tra le ore 7.45 e le ore 8.00**. Non si ottempera alla comunicazione rivolgendosi esclusivamente al prof. Magarelli che non è tenuto a comunicare l'assenza in segreteria.

Si rammenta inoltre che la normativa vigente prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative. Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione.

- ✓ I permessi retribuiti, per motivi personali/familiari, vanno usufruiti presentando istanza con congruo anticipo al fine di potere predisporre le eventuali sostituzioni. I suddetti permessi **devono essere documentati**, anche in forma autocertificata, come previsto dal CCNL vigente, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

Per ragioni di carattere organizzativo – e salvo circostanze eccezionali – si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito almeno tre giorni d'anticipo.

- ✓ Per fruire dei gironi di assistenza ai beneficiari della L. n. 104 le giornate vanno calendarizzate così come specificato in precedente comunicazione.
- ✓ Per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di lavoro. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. La richiesta deve essere presentata ai docenti collaboratori della Dirigenza. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Saverio Messinese
Firma omessa a mezzo stampa ex art. 3 D.Lgs 39/93