



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO CLASSICO STATALE " SOCRATE "  
V. PADRE REGINALDO GIULIANI 15 - 00154 ROMA (RM)  
Tel. 06/121125465 - Codice Fiscale: 80222370589 Codice Meccanografico: RMPC180004  
EMAIL: [RMPC180004@ISTRUZIONE.IT](mailto:RMPC180004@ISTRUZIONE.IT) – PEC: [RMPC180004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMPC180004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Circolare n. 126

Roma, 17.03.2018

Protocollo N. 569

- PER IL PERSONALE DOCENTE

-PER IL PERSONALE ATA

p.c. Al VICARIO Prof. F. Ricciardi

p.c. allo STAFF di Vicepresidenza

**Oggetto: Comunicazione assenze personale Docente/ATA.**

Il **personale tutto** ha l'obbligo di comunicare le assenze **tempestivamente**:

- alla segreteria amministrativa (per la parte burocratica) **entro le ore 8.00 del giorno in cui si verifica l'assenza** contattando il numero 06.121125465/ (portineria)/06.121125464-06.121125460 (segreteria amministrativa) o per email: [personale@liceosocrate.gov.it](mailto:personale@liceosocrate.gov.it)/[rmpc180004@istruzione.it](mailto:rmpc180004@istruzione.it); i docenti avranno cura altresì di avvisare l'ufficio di Vicepresidenza esclusivamente per consentire la copertura delle classi;
- La comunicazione **dell'assenza per malattia** (o la proroga di un evento già in corso) deve essere sempre effettuata telefonicamente all'ufficio di segreteria, al mattino, fornendo appena possibile il numero di protocollo della certificazione medica. Il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti. La comunicazione effettuata alla Vicepresidenza servirà esclusivamente per poter provvedere per tempo alle sostituzioni interne;
- **I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc.** – vanno usufruiti procedendo alla compilazione del modello permesso/assenza in pdf editabile, da compilare ed inviare tramite posta elettronica alle suddette e-mail dell'ufficio del personale o tramite modello cartaceo da ritirare e consegnare in segreteria. Gli eventuali giustificativi andranno consegnati successivamente a mano; la comunicazione effettuata alla Vicepresidenza servirà esclusivamente per poter provvedere per tempo alle sostituzioni interne.

I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di **permesso personale retribuito** con almeno **tre giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata e le modalità di comunicazione saranno le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: entro le ore 08:10, a prescindere dal turno di servizio; Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie



fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione.

- La richiesta di **ferie/aggiornamento/recuperi, ecc.** va effettuata con almeno **5 giorni di anticipo**, rivolta all'attenzione del DS e corredata da autocertificazione; **sarà cura del docente verificarne l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.**
- **La richiesta di permessi orario** per esigenze personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore **andrà effettuata in Vicepresidenza con congruo anticipo al fine** di consentire alla scuola di adottare le opportune misure organizzative per fronteggiare l'assenza dello stesso e autorizzata dal Vicario; si ricorda che detti permessi potranno di norma essere concessi solo se vi sarà effettiva possibilità di copertura; il personale ATA provvederà alla richiesta presso gli uffici di segreteria; 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.
- **I permessi per la legge 104/92** devono possibilmente essere pianificati per tempo, salvo casi che rivestono carattere di urgenza, quindi con almeno 3 giorni di anticipo e comunicati presso la segreteria amministrativa e la Vicepresidenza; la fruizione sarà giornaliera fatta eccezione per il dipendente della scuola portatore di handicap in situazione di gravità che potrà alternativamente, come sancito dall'art. 33 della legge n. 104 del 1992, usufruire dei tre giorni di permesso retribuito oppure di due ore di permesso orario giornaliero retribuite.”
- **Per il personale ATA:** in base al contratto scuola firmato il 9 Febbraio 2018:
  1. i **permessi retribuiti per motivi personali e familiari** possono essere usufruiti ora anche in modalità oraria, nella misura di 18 ore l'anno (3 giorni) - articolo 31 CCNL 2016/2018;
  2. ad essi si aggiungono **ulteriori 18 ore** l'anno di permessi previsti per l'espletamento di visite specialistiche, terapie o esami diagnostici computabili nella malattia, fruibili sia su base giornaliera che a ore. Se fruiti a ore non sono soggetti alle ritenute sul salario accessorio fisso previste per la malattia - articolo 33 CCNL 2016/2018.

N.B.: la mancata comunicazione tempestiva dell'assenza (di cui rimane l'obbligo), come sancito anche dalla Corte di Cassazione in data 14/5/97, può anche far sì che la scuola ritenga l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'irrogazione di un provvedimento disciplinare.

### **RECAPITI PER COMUNICAZIONI:**

Telefono Scuola: 06.121125465 (portineria) - 06.12.1125464- 06.121125460 (ufficio amministrativo):  
e-mail Segreteria: [personale@liceosocrate.gov.it](mailto:personale@liceosocrate.gov.it) - [rmipc180004@istruzione.it](mailto:rmipc180004@istruzione.it)  
e-mail Vicepresidenza: [vicepresidenzaliceosocrate@gmail.com](mailto:vicepresidenzaliceosocrate@gmail.com)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Milena Nari