



MINISTERO dell'ISTRUZIONE  
Uff. Scolastico Regionale per il Lazio  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ARSOLI  
Via Don Minzoni,1 - 00023 ARSOLI - Tel. 0774/920023 - Fax 0774/920732  
E-Mail [rmic8bc00l@istruzione.it](mailto:rmic8bc00l@istruzione.it) - RMIC8BC00L - C.F. 94032530589  
<http://www.istitutocomprensivoarsoli.edu.it>

Circ n. 36

Arsoli, 10/10/2023

A tutto il personale DOCENTE e ATA  
dell'I.C. di ARSOLI

### **Oggetto: COMUNICAZIONE ASSENZE-RICHIESTA PERMESSI**

Si ricordano le modalità di comunicazione di malattia e richiesta urgente di permesso a tutto il personale scolastico dell'IC di Arsoli:

- 1) La segreteria va **SEMPRE** informata dal primo giorno d'assenza telefonando esclusivamente al numero fisso 0774/1760013 dalle ore 7:35, non prima. In caso di più giorni d'assenza occorre mettere al corrente l'ufficio del personale inviando tempestivamente il numero di protocollo del certificato medico e dei giorni di assenza.
  - Il **docente** assente avrà premura di avvisare contemporaneamente il fiduciario di plesso affinché possa programmare la copertura della /e classe/i. Il fiduciario comunicherà alla segreteria l'eventuale fabbisogno di supplente dopo aver informato il DS o il suo Delegato.
  - Per i **collaboratori scolastici** si suggerisce, in caso di assenza improvvisa, di avvisare contestualmente i colleghi di plesso per poter consentire la regolare apertura dell'edificio.
- 2) Sarà cura del personale assente inviare tempestivamente il modello di assenza ,scaricabile dal sito(indicante altri eventuali giorni di malattia e corredato dal numero di certificato di protocollo rilasciato dal medico) e/o del permesso richiesto all'indirizzo di posta elettronica [RMIC8BC00L@istruzione.it](mailto:RMIC8BC00L@istruzione.it) .
- 3) Le richieste di permesso giornaliero per motivi personali o familiari vanno comunicate in anticipo alla Dirigenza perché si possa provvedere alla sostituzione.
- 4) Per i permessi orari si ricorda che possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e vanno richiesti alla Dirigenza, anche attraverso il fiduciario che provvederà alle sostituzioni.

I permessi non potranno superare la metà dell'orario di servizio,per i docenti fino a un massimo di 2 ore,per il personale ATA 3 .

Le ore di permesso usufruite dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi a quello di fruizione,in relazione alle esigenze di servizio,da concordare con il fiduciario di plesso, in una o più soluzioni.

Il Dirigente Scolastico

*Prof. Gianfranco Trombetta*

Firma Autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art. 3 co.2  
della L. n. 39/1993