



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“PAOLO BAFFI”

Sede Centrale Via L. Bezzi, 51/53 - 00054 FIUMICINO (RM) ☎ 06/121124965

Corsi: A.F.M - S.I.A - R.I.M – Enogastronomia – Liceo scientifico- Corso Serale A.F.M.

✉ rmis03100q@istruzione.it – rmis03100q@pec.istruzione.it - www.istitutopaolobaffi.edu.it

C.F. 96205320581 - C.M. RMIS03100Q Codice Univoco I.P.A. : UFEC22

Circolare n. 20 del 21 settembre 2026

Al Personale Docente

Al Personale ATA

sito web

tre sedi

OGGETTO: Modalità di comunicazione delle assenze di tutto il personale scolastico

La comunicazione dell'assenza per malattia deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente al centralino della sede centrale nr 06-121124965 al mattino, tra le 7.30 e le 7.45.

Quanto esposto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

I docenti in servizio presso le sedi succursali, inoltre sono invitati a comunicare l'assenza anche al Referente del plesso perché possa provvedere all'organizzazione della sostituzione.

Alla comunicazione telefonica deve seguire, in giornata e non oltre, la comunicazione dell'assenza anche tramite email indicando la durata e il numero di protocollo della malattia.

La richiesta di permesso per visita specialistica si deve comunicare sempre tramite email con congruo anticipo dove possibile, allegando il modulo preposto pubblicato sul sito dell'Istituto nella sezione **MODULISTICA** e avendo successivamente cura di presentare, sempre stesso mezzo, idonea certificazione attestante la visita effettuata.

Per la fruizione dei permessi per benefici L. 104/92, salvo dimostrate situazioni di urgenza, il personale interessato dovrà comunicare al Dirigente Scolastico le assenze dal servizio in tempo utile al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, sempre con la stessa modalità.

Tutti gli altri permessi devono essere richiesti al Dirigente Scolastico tramite la modalità sopraindicata, 5 giorni prima, fatta salva comprovata situazione di emergenza; tali permessi potranno essere usufruiti solo successivamente al visto del Dirigente Scolastico e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente Scolastico. I permessi retribuiti per motivi personali/di famiglia devono essere documentati, anche mediante autocertificazione.

Le richieste dei permessi orari per i docenti dovranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico per il tramite dei referti di sede nelle succursali e dei collaboratori del DS nella sede centrale.

Contestualmente si dovrà dichiarare il giorno e l'ora/le ore per il recupero.

I permessi per motivi personali si intendono accordati se il personale non riceve richiesta di chiarimenti. Per eventuali richieste di gg. DI ferie la DS, valutato l'assetto organizzativo-didattico, darà conferma di accettazione tramite e-mail.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marzia Canali

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)

