



*Ai Responsabili di plesso*  
*Al personale ATA*  
*Ai Docenti*  
*Al Dsga*

***Oggetto: Assenze del personale***

***Si ritiene necessario fornire alcune precisazioni riguardo il trattamento delle assenze:***

***1) Modalità di comunicazione assenze***

E' fondamentale che le richieste di assenze siano fatte sia ai responsabili di plesso per le sostituzioni (in qualsiasi forma, anche orale) sia alla segreteria. Le assenze si comunicheranno alla segreteria SOLO PER FORMA SCRITTA (email- richiesta brevi manu – istanza sportello digitale). Solo la comunicazione di malattia potrà essere fatta alla segreteria tramite telefonata che sarà registrata come fonogramma.

***2) Permessi Brevi***

Per i permessi brevi si farà istanza al DS, in caso di invio con firma del responsabile di plesso il permesso si intenderà concesso. I responsabili di plesso avranno l'onere di far recuperare le ore entro i successivi 30 gg. Non è possibile la sostituzione a pagamento

3) Permessi per motivi familiari/personali

Vanno richiesti almeno 5 gg prima dell'evento. Se presentati nei tempi si dovranno ritenere concessi. Sarà necessario informare il responsabile di plesso. In caso di urgenza (meno di 5 gg) sarà accordato se provvisto di firma del Responsabile di plesso per la copertura. Le ore non devono essere recuperate. E' possibile la sostituzione a pagamento.

4) Assenze per ferie

Vengono accordate solo dal Dirigente Scolastico. Vanno presentate con il dovuto anticipo. Non è possibile la sostituzione a pagamento.

5) Assenze legge 104/92

I docenti sono TENUTI a fare una programmazione per il mese di riferimento (esempio per ottobre vanno pianificati a fine settembre). La ripetuta mancata pianificazione potrà essere soggetta a procedimento disciplinare. E' sempre possibile modificare i giorni pianificati, purchè se ne dia contestuale comunicazione al referente di plesso e alla segreteria (come sopra indicato).

**SI PRECISA CHE LA CHIAMATA TELEFONICA ALLE SEGRETERIA COMUNICANDO PER IMPRECISATI MOTIVI L'ASSENZA NON E' TITOLO DI GIUSTIFICA.**

Pertanto il personale esprimerà con precisione le proprie esigenze, valutando con attenzione se il tipo di assenza può essere solo "comunicata", nei modi sopra descritti, (come ad esempio malattia) o deve essere anche "autorizzata" dal Dirigente Scolastico/Responsabili di plesso.

I responsabili di plesso e la segreteria vigileranno con attenzione sulle assenze del personale avendo cura di comunicare tra loro le informazioni raccolte. La segreteria

può comunicare al responsabile di plesso la motivazione della assenza al fine di consentire ai Responsabili di poter garantire la copertura con sostituzione a pagamento o meno.

Sicuro di una collaborazione proficua

Porgo cordiali saluti

*Il Dirigente Scolastico*  
*Prof.re. Giuseppe Peduto*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Dlgs 39/1993.