



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

"Madre Teresa di Calcutta"

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Uff. **UFDMFG**

Prot. 302/VII.2

**A TUTTO IL
PERSONALE
Sito web**

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

1. ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia deve essere effettuata, da parte di tutto il personale scolastico telefonicamente al mattino, tra le ore 7.35 e le ore 7.50. Quanto esposto vale anche e soprattutto nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. I docenti in servizio presso le sedi succursali, inoltre sono invitati a comunicare tempestivamente l'assenza anche al Referente del plesso perché possa provvedere all'organizzazione della sostituzione. Alla comunicazione telefonica, deve seguire **immediata** comunicazione dell'assenza anche tramite email specificando il numero esatto dei giorni di assenza e il numero di protocollo del relativo certificato medico. La mancata comunicazione a mezzo mail determinerà la registrazione di un'assenza ingiustificata a carico del dipendente. La comunicazione scritta a mezzo mail dei giorni di assenza dovrà essere effettuata anche se il dipendente non è a conoscenza del numero di protocollo del certificato medico causa irreperibilità del m.m.g.; si ricorda, tuttavia, che è a carico del dipendente assente l'obbligo di provvedere celermente ad inoltrare a mezzo mail il certificato medico o il relativo numero di protocollo appena disponibile; nessun sollecito telefonico in merito sarà effettuato da parte dell'ufficio del personale di segreteria e pertanto la mancata comunicazione del certificato attestante la malattia (*che deve riportare l'esatto numero dei giorni comunicati dal dipendente via mail*), determinerà la registrazione del giorno di assenza come ingiustificato o come assenza di diversa tipologia (es. permesso retribuito).

2. ASSENZA VISITA SPECIALISTICA si deve comunicare sempre tramite email con congruo anticipo dove possibile, allegando il modulo preposto pubblicato sul sito dell'Istituto e avendo successivamente cura di presentare sempre a stesso mezzo idonea certificazione attestante la visita effettuata

3. ASSENZA LEGGE 104/92 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 ed evitando come da normativa vigente il ricorso nella fruizione sempre nello stesso giorno della settimana, fatto salvo indicazioni terapeutiche il cui protocollo deve essere reso noto e concordato con il Dirigente scolastico.

Tutte le altre tipologie di permessi devono essere richiesti al Dirigente Scolastico tramite la modalità sopraindicata, almeno 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 referenti 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 si intendono accordati se il personale non riceve richiesta di chiarimenti. Si ringrazia per la collaborazione.

Il DSGA

Dott.ssa Claudia Covino



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Commone