

Prot. n.

CIRCOLARE N.034

A tutto il personale Docente, Educativo e ATA
DSGA, Atti, Albo on line, Sito WEB, Registro elettronico

Oggetto: Disposizioni per la corretta gestione delle assenze e dei congedi.

Si comunicano a tutto il personale in indirizzo le procedure amministrative relative alla richiesta di congedo (ordinario, straordinario, malattia, ecc.) al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e la tempestiva adozione dei provvedimenti di competenza.

Si richiama l'attenzione sulle seguenti disposizioni:

- **Tempistiche:** Ogni istanza di assenza deve essere presentata, salvo casi di oggettiva e documentata urgenza, con il congruo preavviso previsto dal CCNL vigente.
- **Modalità di invio:** La richiesta deve essere regolarizzata tramite la compilazione della modulistica interna, da trasmettere ufficialmente via **e-mail** all'indirizzo dell'istituto o, eccezionalmente, da consegnare **brevi manu** presso l'ufficio del personale.
- **Comunicazioni informali:** Si ribadisce che comunicazioni verbali o messaggi informali non sostituiscono l'iter procedurale previsto e non costituiscono autorizzazione all'assenza.
- **Assenze per malattia:** La comunicazione deve essere sempre formalizzata **telefonticamente** all'ufficio personale la mattina stessa dell'assenza **tra le ore 08.00 e 08.15**, indipendentemente dal proprio orario di servizio. Il numero di protocollo del certificato medico deve essere trasmesso nel più breve tempo possibile (via telefono o e-mail) per consentire l'espletamento delle procedure relative alla visita fiscale.
- **Assenze non concordate preventivamente:** La comunicazione deve essere sempre formalizzata **telefonticamente** all'ufficio personale la mattina stessa dell'assenza **entro le ore 08:00**, indipendentemente dal proprio orario di servizio.

La mancata trasmissione della documentazione necessaria impedisce la corretta gestione del fascicolo personale e può generare criticità nella rendicontazione delle ore e nell'elaborazione dei flussi stipendiali. Certi della consueta collaborazione per il buon andamento della scuola, si invita il personale a regolarizzare eventuali posizioni pendenti.

Il personale DOCENTE provvederà ad avvisare dell'eventuali assenze anche i referenti del dirigente al fine di facilitare la gestione delle sostituzioni e/o entrate/uscite posticipate/anticipate.

N.B. La pubblicazione della presente circolare sul Sito Web, su albo on line e sul Registro elettronico (con funzione di presa visione) assolve a tutti gli obblighi di notifica e pubblicità.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Stefano Manca

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse