



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGOSATOLLO
con sezioni di scuola dell'infanzia, classi primaria e secondaria di 1° grado
Via Roma 42 - 25010 Borgosatollo (BS) Tel.030/2501557
e-mail bsic84600p@istruzione.it – PEC: bsic84600p@pec.istruzione.it
sito internet <http://www.istitutocomprensivoborgosatollo.edu.it>
Codice Fiscale 98040230173 Codice Meccanografico BSIC84600P



Circ. N. 151

Borgosatollo, 02/12/2021

A tutto il Personale Docente
Dell'I.C. Borgosatollo
A l'Albo on – line
Agli atti

Oggetto: PROCEDURE RICEZIONE ASSENZE PER PERSONALE DOCENTE

Il personale amministrativo incaricato provvederà a verificare se la richiesta è stata effettuata in tempo utile.

In caso di esito negativo invierà risposta all'insegnante che la richiesta non è accoglibile.

In caso di esito positivo procederà a protocollare l'istanza e a smistare la richiesta al DS e mettere alla sua firma. Contemporaneamente smisterà anche ai referenti di plesso.

Se trattasi di richieste ad esito obbligatorio non sarà necessario attendere autorizzazione DS e il referente di plesso organizza la sostituzione.

Le sostituzioni a pagamento richiedono preventiva autorizzazione del DS.

In caso di richieste di assenze ad esito non obbligatorio il Ds attende la conferma della possibilità di sostituzione da parte del referente di plesso.

Ricevuta comunicazione da parte del referente di plesso firma e autorizza l'istanza.

In caso di cambi orario con preventivo accordo dei docenti interessati si procede soltanto a comunicare a DS e referente di plesso.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo incaricato al personale specifico, si farà carico di detto lavoro il personale presente in servizio con tale ordine:

- 1) Altro assistente amministrativo incaricato del personale;
- 2) Altro A.A. con incarichi vari;
- 3) A.A. incaricato agli alunni.

Cordiali Saluti

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Aurora Malandrino
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 d.l.V.o.n 39/1993