

ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 4° OVEST

Presidenza e segreteria Via Largo P. Bezzi, 6 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880621 – C.F. 93036800360 – C.M. MOIC82700L

E-mail: moic82700l@istruzione.it PEC: moic82700l@pec.istruzione.it Sito Web: www.icsassuolo4ovest.edu.it

Al personale docente
Al personale ATA
E, per conoscenza alla DSGA
Agli atti

Oggetto: Richiamo formale al rispetto della Direttiva sulle Assenze (Prot. n. 0011523 del 08/10/2025) e delle procedure di comunicazione.

Nonostante la pubblicazione della Direttiva prot. n. 0011523 del 08/10/2025 e della relativa Tavola Sinottica, si rilevano con frequenza comportamenti non conformi alle procedure stabilite per la gestione delle assenze. In particolare, si registra il **mancato rispetto dei tempi di preavviso e la carenza di tempestività nelle comunicazioni telefoniche in caso di assenza improvvisa.**

Si richiama pertanto tutto il personale all'osservanza rigorosa dei seguenti punti:

- **Comunicazione dell'assenza:** è dovere del dipendente comunicare l'assenza tramite procedura elettronica rispettando i giorni di preavviso previsti.
- **Assenze non programmabili (Malattia/Emergenza):** in caso di eventi non programmabili, il personale DEVE avvertire telefonicamente la segreteria tra le ore **7.30 e le ore 7.45**, indipendentemente dal proprio turno di servizio.
- **Contatti interni:** oltre alla segreteria, i docenti devono avvertire tempestivamente il Responsabile di Plesso, mentre il personale ATA deve informare la DSGA per consentire la riorganizzazione dei servizi.
- **Tempi di preavviso:** si ricorda che per i permessi per motivi personali/familiari il preavviso minimo è di **5 giorni**. Per i permessi brevi, la richiesta va annunciata almeno **2 giorni prima**.
- **Puntualità e servizio:** il puntuale assolvimento dell'orario è un dovere professionale. Per i docenti è obbligatoria la presenza in classe **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni.

Il rispetto di queste procedure non è un semplice adempimento burocratico, ma una condizione essenziale per garantire la qualità del servizio e per tutelare il lavoro di tutti i colleghi.

Confidando nella consueta professionalità e in una rinnovata collaborazione da parte di tutti, si invita il personale a consultare nuovamente i documenti citati, per garantire una gestione delle assenze rispettosa del lavoro altrui.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Cinzia Maria Braglia

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