

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dell'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadoma
PIÙ: MANUALE DI RIFERIMENTO PER IL



ISTITUTO COMPRENSIVO "PARMIGIANINO"

Piazzale Rondani, 1 - 43125 Parma - Tel. 0521/233874

e-mail: pric83600p@istruzione.it

PEC: pric83600p@pec.istruzione.it

web: www.icparmigianino.edu.it - Codice fiscale: 80010870345



Al Personale Docente
Alle Referenti di Plesso
Al Personale ATA
Al DSGA
dell'IC Parmigianino

OGGETTO: Comunicazione assenze del Personale

Il susseguirsi di assenze del Personale scolastico, come noto, non può che produrre pesanti effetti sull'organizzazione del sistema scuola, a causa delle **difficoltà di copertura** che ogni scuola è obbligata a gestire, per **garantire la sorveglianza e la sicurezza degli Alunni e del Personale**.

Appare chiaro, quindi, che è necessario, oltre al buon senso di essere Lavoratori dello Stato, il rispetto di regole essenziali, onde evitare inaspettate situazioni che rendano critiche le operazioni quotidiane in tutti i plessi, in ogni ora della giornata.

Con queste premesse, **ogni comunicazione di assenza dal servizio**, che non richieda una preliminare autorizzazione del Dirigente Scolastico, a meno di giustificate e valide motivazioni, **deve pervenire all'ufficio di segreteria prima dell'orario di servizio previsto, utilizzando i canali di comunicazione istituzionali, telefonici o email, 0521233874 e pric83600p@istruzione.it**. Ogni altro canale non sarà ritenuto giuridicamente valido per segnalare l'assenza, e saranno avviati i dovuti procedimenti previsti dalla norma per assenza ingiustificata, dopo opportuna verifica della situazione riscontrata.

Nel caso di assenze per le quali è prevista l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, a meno di motivo urgente e imprevedibile, da valutare, la richiesta va inviata almeno 5 giorni prima, per consentire una adeguata gestione dell'organizzazione scolastica.

Per le situazioni non consolidate, il personale ATA o Docente che dovesse ricevere una comunicazione di assenza, attraverso canali diversi da quelli istituzionali, provvederà comunque a comunicare l'assenza, come presa d'atto, all'ufficio preposto, ma contestualmente sarà premura della stessa persona rispondere all'interessato/a **invitando a inviare la segnalazione sui canali istituzionali**.

Si fa presente, inoltre, che **ogni assenza va sempre comunicata alla Referente del Plesso interessato** per la necessità della copertura delle ore e, comunque, per attivare la sorveglianza delle classi, come previsto dalla normativa in vigore.

Preme sottolineare che è obbligo del personale comunicare TEMPESTIVAMENTE la malattia legata al COVID, per la corretta gestione dei decreti e per il corretto trattamento economico.

Le indicazioni precedenti costituiscono obbligo per tutto il Personale

A tutti un grazie per la collaborazione e il rispetto del ruolo

Il Dirigente Scolastico
Ing. Antonio Candela

