



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - " Beccaria - E. Loi"

Istituto Tecnico – Settore Economico – Carbonia
Istituto Professionale per l'Agricoltura e l'Ambiente – Santadi e Villamassargia
Istituto Professionale Industria Artigianato e Servizi – Carbonia e Sant'Antioco
Via Dalmazia – Carbonia (SU) Tel. 0781/662021 - 0781/672090
Cod. Mecc. CAIS011007 – Cod. Fisc. 90007990923 – CUF: UFHGXV
e-mail: cais011007@istruzione.it PEC: cais011007@pec.istruzione.it
Sito web: <https://iisbeccaria.edu.it>

IIS "BECCARIA-LOI" CARBONIA
Prot. 0014426 del 20/09/2024
VII (Uscita)

CIRCOLARE N. 25

Carbonia, 20.09.2024

A tutto il personale
Tutte le sedi
Bacheca

Oggetto: *Disposizioni di servizio personale sulle assenze*

A garanzia della legittimità delle attività scolastiche si ricorda quanto segue:

Ogni assenza dal servizio dovrà essere tempestivamente comunicata sia telefonicamente sia tramite piattaforma argo personale web o con l'app unica, per permettere di organizzare le sostituzioni.

In caso di assenza per malattia è necessario avvertire per le vie brevi della propria assenza entro l'inizio delle attività didattiche e perfezionare con la richiesta con trasmissione del numero di certificato di malattia.

Le assenze per visita specialistica dovranno essere comunicate con anticipo e perfezionate tramite il deposito, al rientro, delle certificazioni rilasciate dallo specialista o l'invio delle stesse.

In caso di permessi per motivi personali/familiari dovranno essere richiesti con un anticipo di almeno 3 giorni per la consentire l'organizzazione del servizio. In caso di motivata urgenza il permesso potrà essere richiesto previo colloquio con il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore (personale docente) e con la DSGA (personale ATA). Si ricorda che deve essere compilata l'autocertificazione con la motivazione dell'assenza (non un semplice "motivi familiari" o "motivi personali") e nel caso di mancato preavviso, del motivo dell'urgenza.

Per usufruire dei permessi per L. 104/1992 si richiede la programmazione mensile per organizzare al meglio il servizio o un preavviso di almeno 2 giorni. In caso di mancato preavviso dovrà essere autocertificata sotto la propria personale responsabilità l'urgenza.

La richiesta dei permessi di astensione facoltativa dal lavoro (congedo parentale) dovrà avvenire

con un preavviso di almeno 5 giorni o di 48 ore in caso di urgenza da autocertificare.

In caso di assenza per malattia del figlio la richiesta dovrà essere perfezionata con l'invio o il deposito del relativo certificato del pediatra.

Per quanto concerne i permessi orari essi devono essere richiesti con congruo anticipo per la valutazione del Dirigente tramite consultazione dei responsabili di sede o del DSGA e il loro recupero sarà disposto in base alle esigenze della scuola.

Non è permesso recuperare i permessi o effettuare preventivamente orario aggiuntivo autonomamente, senza preventiva autorizzazione. Si ricorda che tutti i permessi orari vanno restituiti, con la modalità di cui sopra, entro 2 mesi dal loro utilizzo.

Si confida nella certa collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Giorgia Floris)