



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov.
Vicenza)
C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q
. 0444-572060
e-mail: PEC:

Protocollo e data (vedasi segnatura in alto)
Circolare n. 135

**A tutto il Personale scolastico
IC "G. Marconi" Altavilla Vicentina**

OGGETTO: COMUNICAZIONE ASSENZE – RITARDI – VARIAZIONI ATTIVITA' CALENDARIZZATE

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni.

COMUNICAZIONE RITARDI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Il ritardo del Personale deve essere comunicato tempestivamente in Segreteria (ufficio amministrativo) e al proprio Responsabile di plesso (nel caso del personale docente) che prenderà le misure organizzative per la momentanea sostituzione. Non saranno ritenute valide comunicazioni di ritardi comunicate esclusivamente ai Referenti di plesso e non in segreteria.

Il ritardo sarà tollerato solo in via eccezionale, se dovuto a situazioni accidentali e se comunque di breve durata. Non saranno tollerate situazioni di ritardo abituale che comporta per il lavoratore il mancato rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

ASSENZE DEL PERSONALE

La comunicazione telefonica di assenza per malattia deve pervenire in Segreteria (ufficio amministrativo) senza indugio all'apertura degli uffici e dunque già dalle ore 7.30 del primo giorno richiesto, anche se il singolo dipendente prende servizio successivamente alla prima ora, per consentire la sostituzione in tempo utile. A tal fine si invita il personale docente ad informare dell'assenza anche i Responsabili di plesso. Non saranno ritenute valide comunicazioni di assenze comunicate esclusivamente ai Referenti di plesso e non in segreteria.

Si dovrà comunicare, inoltre, l'esatto indirizzo di reperibilità durante la malattia.

In caso di prolungamento della malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica. Tutte le altre tipologie di assenza dal servizio devono essere comunicate con anticipo, tramite modulistica interna, e si deve attendere la risposta della Dirigente Scolastica.

PERMESSI BREVI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Ogni esigenza di cambio orario/turno di servizio deve essere richiesta alla Dirigente Scolastica con anticipo e autorizzata. Nel caso del Personale ATA deve essere richiesta alla Dsga che la sottoporrà alla Dirigente Scolastica per l'autorizzazione.

VARIAZIONE ATTIVITA' CALENDARIZZATE

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle attività programmate e calendarizzate. Eventuali variazioni che si volessero proporre (legate ad esempio alla data o all'orario di svolgimento di incontri o riunioni già programmate), esoneri dalle attività come anche nuovi incontri che si dovessero rendere necessari, vanno preventivamente comunicati ed autorizzati dalla Dirigente scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Cinzia MASELLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*