



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO GRANAROLO DELL'EMILIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale -

Scuola accreditata secondo il DM 8/2011 per la pratica coreutica nella scuola primaria

Via Roma, 30 – 40057 Tel. 051 6004291 C.F.: 91201540373

www.icgranarolo.edu.it - E-mail: boic82600v@istruzione.it – boic82600v@pec.istruzione.it

Granarolo dell'Emilia, 23/02/2024

Ai docenti dell'I.C. Granarolo dell'Emilia

Al personale ATA dell'I.C. Granarolo dell'Emilia

Oggetto: Indicazioni per la gestione delle assenze /comunicazioni del personale agli Uffici.

Si trasmettono alcune semplici ma necessarie indicazioni operative al fine di realizzare una maggiore operatività ed una più proficua collaborazione tra il personale (docente e ATA) e gli uffici per la gestione delle assenze/comunicazioni nonché le relative comunicazioni ai referenti di plesso:

- Le assenze dovute a eventi improvvisi e non preventivabili (ad es. malattia) vanno sempre comunicate telefonicamente all'Ufficio **dalle 7,30 alle 8,00 del mattino**. Nel contempo è importante avvertire anche il responsabile del plesso che predisporrà la sostituzione dell'assente;
- Per determinate assenze occorrono necessariamente 5 giorni di preavviso (ad es. congedo parentale e permessi vari come i motivi personali/familiari) – della qual cosa è importante avvertire anche il responsabile del plesso che predisporrà la sostituzione dell'assente;
- Se entro le 24 h lavorative successive all'inoltro della richiesta di permesso non si è avuta la ricevuta di avvenuta protocollazione, si prega di avvertire telefonicamente l'Ufficio;
- La ricevuta di avvenuta protocollazione non costituisce accettazione ma ugualmente, in caso di diniego del permesso, farà seguito nelle 24h successive alla protocollazione anche la relativa comunicazione;
- Fondamentale è che all'Ufficio non arrivino più richieste cartacee. Le comunicazioni vanno effettuate esclusivamente on line sia allegando il modulo della richiesta sia il relativo giustificativo –ove occorra- opportunamente scansionato. Il personale che effettua assenza per la quale è necessario il giustificativo, deve provvedere ad inoltrarlo in autonomia entro il più breve tempo possibile.
- Sul sito, nella sezione Modulistica <https://www.icgranarolo.edu.it/modulistica-docenti/> - <https://www.icgranarolo.edu.it/modulistica-ata/> è presente la modulistica opportuna per ogni tipo di assenza: si prega di controllare opportunamente e scegliere il modulo corretto, onde evitare inutili rimpalli di posta elettronica con l'Ufficio.
- Ricordare di completare correttamente l'oggetto della mail:
COGNOME E NOME/PLESSO/OGGETTO DELL'INOLTRO (es: Bianchi Mario-Primaria-giustificativo visita spec. del 14 febbraio).

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Alfonsina Coronella

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

BOIC82600V - AD48FFA - CIRCOLARI - 0000087 - 23/02/2024 - COM-U - U
BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001724 - 23/02/2024 - VII - U

BOIC82600V - AD48FFA - CIRCOLARI - 0000087 - 23/02/2024 - COM-U - U
BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001724 - 23/02/2024 - VII - U

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA