

	<p align="center"> <b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b>            Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"            Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)            Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280            email: <a href="mailto:mic834003@istruzione.it">mic834003@istruzione.it</a>            email: <a href="mailto:direzionesanbpo@libero.it">direzionesanbpo@libero.it</a>            email certificata: <a href="mailto:mic834003@pec.istruzione.it">mic834003@pec.istruzione.it</a>            sito istituzionale: <a href="http://www.icsanbenedettopo.gov.it">http://www.icsanbenedettopo.gov.it</a> </p>	
--	--	---

Prot. n. 4713 A3

San Benedetto Po, 14/09/2017

A tutti i Docenti delle Scuole  
 dell'Infanzia, Primaria e Secondaria  
 AI DSGA  
LORO SEDI  
 Agli Atti  
 Sito web d'Istituto  
**I.C. di San Benedetto Po**

OGGETTO: Procedura in caso di assenza

Al fine di ottimizzare le operazioni che consentono alle figure preposte in ogni plesso dell'I.C. Matilde di Canossa di procedere alla sostituzione del Personale Docente in caso di assenza, si invitano le SS.LL. ad osservare la seguente procedura nei confronti dell'Amministrazione Scolastica:

**IN CASO DI ASSENZE PER MALATTIA, INFORTUNIO, LUTTO O ALTRO CASO NON PREVEDIBILE CON ANTICIPO:**

1. Contattare appena possibile il Docente preposto alle sostituzioni nel plesso ove si presta servizio e avvisarlo della propria impossibilità a raggiungere la sede di lavoro secondo l'orario previsto;
2. Avvisare tempestivamente l'Ufficio di Dirigenza (n. tel. 0376-615146) circa la propria assenza, riservandosi di produrre, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente, idonea certificazione unita alla richiesta per il congedo, e di comunicare per telefono non appena possibile la durata del congedo stesso;
3. Il Dirigente Scolastico procederà all'eventuale nomina di personale supplente, tramite l'Ufficio di Segreteria, informerà il docente preposto alle sostituzioni circa la durata del congedo.

**IN CASO DI ALTRE ASSENZE NON IMPROVVISI CHE RICHIEDONO L'AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE COMPRESI I PERMESSI BREVI:**

1. Produrre domanda secondo il modello relativo al tipo di congedo che si richiede e scaricabile dal sito web d'Istituto (Area Utenti Registrati, finestra a sinistra La Scuola, voce Modulistica, Modulistica Personale dipendente) ;
2. Inoltrare, in forma cartacea e corredata da eventuale certificazione se richiesta, la domanda di congedo al Dirigente Scolastico.
3. Attendere la concessione da parte del Dirigente.
4. Ottenuta l'autorizzazione informare il docente referente per la possibile sostituzione.

Si confida nella massima collaborazione di tutto il Personale.

Il Dirigente Scolastico  
 Dott.ssa Donatella Gozzi