

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 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: mnic834003@istruzione.it email: direzionesanbpo@libero.it email certificata: mnic834003@pec.istruzione.it sito istituzionale: http://www.icsanbenedetto.gov.it</p>	
---	---	---

San Benedetto Po, 1/11/2018

AL Personale Docente e ATA
Al DSGA
Agli Atti
Sito web d'Istituto

OGGETTO: Procedura in caso di assenza

Al fine di ottimizzare le operazioni che consentono alle figure preposte in ogni plesso dell'I.C di San Benedetto Po 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. A riguardo si ricorda che non verranno accolte domande inviate in formato jpg, MA SOLO ED ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO PDF PER PROCEDERE ALLA PROTOCOLLAZIONE**
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.
4. I docenti in servizio part-time con titolarità presso altri IC hanno l'obbligo di telefonare e avvisare dell'assenza di 1 o più giorni anche presso il nostro istituto.

**IN CASO DI ALTRE ASSENZE NON IMPROVVISE 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. La domanda verrà accolta, qualora subentrassero ragioni ostative all'autorizzazione sarà cura del Dirigente scolastico informare il docente.
4. Ottenuta l'autorizzazione informare il docente referente per la possibile sostituzione.

Si confida nella massima collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Donatella Gozzi