

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Istituto Statale d'Istruzione Superiore "V. Floriani"



CIRCOLARE N. 91 / AREA RISERVATA

DATA	17 OTTOBRE 2024
A	PERSONALE SCOLASTICO DIRETTORE SS.GG.AA. SITO WEB SCUOLA
OGGETTO	COMUNICAZIONE ASSENZA DAL POSTO DI LAVORO

Si precisa che è dovere del lavoratore produrre istanza per permesso di assenza dal posto di lavoro (di qualsiasi natura sia l'esigenza) secondo quanto previsto dal contratto interno decentrato (in ottemperanza di quello nazionale) almeno tre giorni prima dell'assenza medesima, attraverso le istanze da produrre tramite il portale "Sportello digitale".

Solo e soltanto in casi emergenziali documentati, il lavoratore potrà richiedere permesso di assenza il giorno stesso in cui si effettuerà l'assenza, o potrà lasciare il posto di lavoro nella contingenza dell'emergenza.

Nel caso dell'emergenza contingente (cioè sul posto di lavoro):

IL PERSONALE DOCENTE dovrà comunicarlo immediatamente, e nell'ordine, in caso di assenza dell'interessato, al Dirigente scolastico, al Vicepreside prof. Salvatore Pacifico, al Secondo collaboratore prof. Francesco Figliomeni, al Direttore SS.GG.AA sig.ra Cinzia Deodato, alla segreteria del personale sig.ra Patrizia Castronovo.

IL PERSONALE ATA: dovrà comunicarlo immediatamente, e nell'ordine, in caso di assenza dell'interessato, al Direttore SS.GG.AA sig.ra Cinzia Deodato, alla segreteria del personale sig.ra Patrizia Castronovo, alla sig.ra Erika La Russa.

ASSENZE PER MALATTIA.

In caso di assenza per malattia, il personale scolastico è tenuto a fornire entro 24 / 36 ore la necessaria documentazione alla segreteria del personale, secondo i canali formali consueti. Poiché è diritto / dovere dell'Amministrazione procedere ad eventuali controlli, si chiede al personale interessato di verificare il recapito fornito all'Amministrazione all'atto della presa di servizio. Laddove tale recapito sia cambiato, è dovere del personale comunicarlo alla segreteria affinché la medesima proceda all'aggiornamento dei dati.

Si precisa che l'Amministrazione potrà procedere ad eventuali controlli presso il recapito fornito dal personale. Qualora sia stato fornito un recapito scorretto, impreciso, incompleto oppure questo sia stato modificato, senza che l'Amministrazione sia stata informata, l'assenza al controllo da parte del personale interessato sarà imputabile esclusivamente alla negligenza del personale stesso.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Daniele Zangheri
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)