

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications

## ISTITUTO COMPRENSIVO "SU PLANU" SELARGIUS

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Ariosto s.n.

Tel. 070/5489165 – Fax 070/5488108 CF: 92145530926 Pec: [caic86200x@pec.istruzione.it](mailto:caic86200x@pec.istruzione.it)

Sito web [www.istitutocomprensivosuplanu.edu.it](http://www.istitutocomprensivosuplanu.edu.it) - posta Istituzionale [caic86200x@istruzione.it](mailto:caic86200x@istruzione.it)

### Allegato alla Circolare n. 3 del 03/09/2024

#### Istruzioni per comunicazione assenze

Tutte le assenze, giornaliere e orarie, devono essere comunicate utilizzando la piattaforma SCUOLANEXT di Argo, tranne la richiesta di assemblea sindacale.

Occorre, pertanto, verificare che la segreteria abbia rilasciato le credenziali. In caso negativo, mandare una mail di segnalazione alla segreteria indicando oltre a i propri dati anagrafici anche la classe e materie insegnate.

Compatibilmente alla motivazione tutte le richieste di assenza devono essere presentate almeno 3 gg. prima della data di fruizione.

#### Permessi brevi:

La richiesta di permesso breve non può superare la metà del proprio orario di servizio giornaliero e viene sempre approssimata per difetto (es. 5 ore giornaliero = 2 ore di permesso concedibile). Il permesso deve essere recuperato entro 2 mesi dalla fruizione concordandolo con il referente di plesso.

#### Assenze per motivi personali e familiari (solo personale di ruolo):

Nel caso di richiesta di assenza per motivi personali e familiari è necessario allegare il modulo di autocertificazione generica presente nella sezione Modulistica del sito specificando la motivazione del permesso (non generica).

#### Assenze per L. 104

Le richieste di assenza per L.104, se possibile, devono essere programmate.

#### Assenze per malattia

Nel caso di assenza per malattia improvvisa:

- La richiesta deve essere inserita entro le h. 8 del primo giorno di assenza. Se non si conosce la durata, effettuare la richiesta per il primo giorno e fare un'ulteriore richiesta solo per la restante parte della prognosi.
- Se si dispone del numero di protocollo del certificato inserirlo nella richiesta altrimenti, soprattutto i nuovi in ingresso, dovranno comunicarlo via mail o nel caso l'assenza si prolunghi, all'atto di invio della seconda richiesta. Non mandare certificati medici con diagnosi!
- Se si ritiene che la richiesta di assenza sia maggiore di 1 giorno indicarlo nelle note.

#### Assenze per visite specialistiche

Fare richiesta per malattia (per il personale docente), per permessi visite specialistiche (solo personale ata) ed entro 48 ore trasmettere la giustificazione dell'effettuazione della visita medica via e-mail.

**IMPORTANTE: COMUNICARE SEMPRE L'INDIRIZZO DI REPERIBILITA' PER VISITA MEDICO FISCALE**

### Assenze per sciopero

Nei giorni nei quali è previsto uno sciopero, chi non aderisce è tenuto ad attestare la propria presenza nel foglio presenza disponibile e fornito dai collaboratori scolastici del plesso o in caso di chiusura plesso, negli uffici di segreteria. La mancanza della firma comporta automaticamente e in giornata la segnalazione al MEF della detrazione per adesione allo sciopero.

Il personale docente in servizio dalla 1° ora di lezione dovrà essere presente dalle h. 8.20 per permettere al Referente del Plesso la gestione degli ingressi delle classi.

Il personale docente in servizio dalle ore successive alla 1° ora DEVE comunicare entro le h. 8 del mattino, tramite mail, la non adesione allo sciopero sempre per consentire al Referente la gestione degli ingressi.

E' gradita ma non obbligatoria la comunicazione di adesione allo sciopero.

### IMPORTANTE

Si ricorda a tutto il personale che non si può procedere a cancellare richieste già fatte e già formalizzate ma si deve necessariamente chiedere con e-mail l'autorizzazione alla modifica all'ufficio di segreteria.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Stefano Atzori

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa