



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BENEDETTI-TOMMASEO"

c.f. 94050340275 - c.m. VEIS026004

Castello n. 2835 - Cap.30122 VENEZIA Tel.041.5225369 (S. Giustina) - Tel. 041-5225276 (P. Martinengo)
e-mail: VEIS026004@istruzione.it PEC : VEIS026004@pec.istruzione.it sito: www.liceobenedettitommaseo.edu.it
Codice univoco dell'ufficio: UFG655

Circolare n.20 dell'a.s. 2025-2026

Venezia, 16 settembre 2025

Ai docenti
Alla DSGA
all'Ufficio Personale
ai Collaboratori scolastici

Oggetto: comunicazione delle assenze e dei ritardi del personale; reperibilità residenza.

Si invita il Personale a voler seguire la seguente procedura per la comunicazione delle assenze dal servizio:

Nel caso di assenze programmate, la comunicazione/richiesta di assenza va formulata attraverso la piattaforma ARGO Personale, come di consueto.

L'Ufficio Personale comunicherà quotidianamente le assenze autorizzate del personale docente all'indirizzo mail dei Collaboratori del Dirigente.

Si informa fin da ora che le richieste di permessi in prossimità dei periodi di sospensione dell'attività didattica vanno prima concordate preventivamente col Dirigente Scolastico.

In caso di assenza per malattia, è necessario contattare il centralino **entro le ore 7.55 di mattina**, e provvedere tempestivamente ad inviare un email all'uff. personale (personale@benedettitommaseo.org, e a veis026004@istruzione.it) dove si dichiara l'indirizzo del domicilio durante l'assenza per malattia.

Si ricorda che la comunicazione a un collaboratore del Dirigente non è esaustiva.

In caso di assenza per malattia è inoltre importante comunicare l'indirizzo di reperibilità sempre : in via preventiva, qualora vi siano delle necessità che portano all'allontanamento dal domicilio durante il periodo di malattia, il dipendente invierà una mail dove comunica le fasce orarie e il motivo dell'allontanamento.

Qualora il dipendente non abbia mai comunicato il cambio di residenza e non abbia dichiarato l'indirizzo di reperibilità durante il periodo della malattia, nel caso di mancata

reperibilità in occasione della visita del medico fiscale, si procederà come previsto dalla Legge.

Anche nel caso di impossibilità a presentarsi in servizio alla prima ora, o nella previsione di un ritardo, andrà avvisata la portineria, indicativamente tra le ore 7:35 e le ore 7:55.

Nel caso di assenza o ritardo di un docente, gli addetti alla portineria informeranno subito i collaboratori del Dirigente e, appena possibile, l'Ufficio Personale. Se l'impedimento si presenta nelle ore successive, il docente seguirà la stessa procedura sopra descritta.

Infine, si invitano i docenti a non contattare direttamente i Collaboratori del Dirigente, a non telefonare loro durante le ore di lezione e fuori servizio e a non inviare messaggi vocali.

Nel raccomandare cortesemente la puntualità, si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marco Vianello

*documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa*