



Circolare n° 102

Carrara, 8 gennaio 2026

Al personale docente

Al personale ATA

**OGGETTO: DISPOSIZIONI IN CASO DI ASSENZE DEL PERSONALE**

**DOCENTI:**

in caso di assenza per malattia devono avvertire la Vicepresidenza nelle persone della Prof.ssa Andreani e, in caso di sua irreperibilità, della Prof.ssa Tranchinetti. Devono inserire la richiesta di malattia nell'apposita sezione di Argo Personale entro le 8.00 per i docenti in servizio antimeridiano ed entro le 14.30 per i docenti in servizio pomeridiano. La sezione di Argo personale va compilata anche in assenza del numero di protocollo del certificato di malattia. Detto numero dovrà essere comunicato prima possibile all'ufficio personale (A.A. Alessandro Leonardi) tramite telefono o tramite la mail istituzionale della scuola.

Se il docente assente è del primo o secondo periodo, la vicepresidenza si occuperà delle sostituzioni o, in caso di impossibilità nella sostituzione, avrà cura di avvertire la classe dell'uscita anticipata o dell'entrata posticipata sia predisponendo un'apposita circolare sia disponendo affinché il centralino invii una email e/o telefoni agli studenti del docente assente. Si presterà particolare attenzione ad avvertire i genitori/tutori degli alunni minorenni per i quali è stato predisposto un file DRIVE condiviso anche con il centralino.

Se il docente assente è impiegato nei corsi AALI e 200 ore, la vicepresidenza avvertirà la responsabile dei corsi la quale provvederà alla sostituzione del docente o, in caso di impossibilità nella sostituzione, avrà cura di avvertire la classe dell'uscita anticipata o dell'entrata posticipata sia predisponendo un'apposita circolare sia disponendo affinché il centralino invii una email e/o telefoni agli studenti del docente assente. Si presterà particolare attenzione ad avvertire i genitori/tutori degli alunni minorenni per i quali è stato predisposto un file DRIVE condiviso anche con il centralino.

In caso di assenza del Dirigente Scolastico dalla sede di Pontecimato, la vicepresidenza, sentito il Dirigente Scolastico, firma le circolari di entrata posticipata, uscita anticipata o annullamento della lezione.



***CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI  
DI  
MASSA CARRARA***



**PERSONALE ATA:**

i dipendenti in servizio antimeridiano devono comunicare all'ufficio personale (A.A. Alessandro Leonardi) tramite telefono la propria assenza entro le ore 7.30 e compilare l'apposita sezione di Argo Personale anche in assenza del numero di protocollo del certificato di malattia che verrà comunicato all'ufficio personale il prima possibile tramite telefono o la mail istituzione della scuola. Per il turno pomeridiano l'orario è previsto per le ore 12.00.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Emilio DI FELICE