

Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
"F. De Sanctis"

83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1
Tel.08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646
www.iissdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it

Sezione associata Liceo Scientifico Sportivo - STURNO

AMBITO TERRITORIALE N° 3
PROVINCIA DI AVELLINO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS"-S. ANGELO DEI LOMBAI
Prot. 0008333 del 24/11/2026
I-1 (Uscita)

CIRCOLARE 80

Ai docenti
Ai Collaboratori del Dirigente scolastico
Ai Referenti di plesso
Alla DSGA
Al Personale ATA
Albo online
Sito web: www.iissdesanctis.edu.it

Oggetto: Disposizioni organizzative per la comunicazione delle assenze, la gestione delle sostituzioni e l'utilizzo degli strumenti istituzionali di comunicazione e documentazione didattica

Al fine di assicurare uniformità, tempestività e trasparenza nella comunicazione delle informazioni di servizio, con particolare riferimento all'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti e alla documentazione delle attività didattiche, si impartiscono le seguenti disposizioni.

Al fine di consentire all'Istituzione scolastica di organizzare tempestivamente il servizio e predisporre le eventuali sostituzioni, tutto il personale docente è tenuto a comunicare l'eventuale assenza con la massima tempestività e, di norma, **entro le ore 8:00 della giornata interessata**, utilizzando le modalità e i recapiti istituzionali indicati dall'Ufficio di Segreteria.

La comunicazione dovrà comunque pervenire prima dell'inizio del proprio orario di servizio, così da consentire agli uffici e ai referenti competenti di attivarsi per tempo.

Si richiama, in particolare, quanto previsto dall'art. 23, comma 3, lettera o), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, in materia di obbligo di tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza in caso di malattia, salvo comprovato impedimento.

Resta naturalmente salva la possibilità che si verifichino situazioni urgenti, impreviste o oggettivamente non programmabili, in tali circostanze il docente dovrà provvedere alla comunicazione non appena possibile, senza ritardo.

Le assenze programmabili e le relative richieste dovranno invece essere presentate nel rispetto dei termini e delle procedure previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina contrattuale applicabile.

Si precisa che la comunicazione tardiva, quando non giustificata da comprovate situazioni di urgenza o impedimento, può compromettere l'organizzazione del servizio e rendere particolarmente difficoltosa la predisposizione delle sostituzioni.

La tempestiva comunicazione costituisce pertanto un indispensabile presupposto organizzativo per garantire la regolarità delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.
Per quanto riguarda le comunicazione delle sostituzioni presso la **sede Centrale e la sede del Liceo Linguistico** continuerà ad essere utilizzato l'apposito registro cartaceo delle sostituzioni, quale strumento di consultazione per il personale, ma tale modalità dovrà tuttavia essere affiancata da una comunicazione attraverso strumenti digitali istituzionali, in modo da consentire anche ai docenti non presenti fisicamente nella sede, o impegnati in attività presso altri plessi, di conoscere tempestivamente le eventuali sostituzioni che li riguardano.
A tal fine, i prospetti delle sostituzioni dovranno essere resi disponibili nell'area riservata del registro elettronico destinata al personale docente.
Per il **Liceo Sportivo**, il Referente di plesso continuerà a curare il raccordo organizzativo relativo alle sostituzioni, assicurando che le comunicazioni siano tempestivamente trasmesse ai docenti interessati, secondo le modalità sopra indicate.
Anche per tale sede dovrà essere garantita la disponibilità delle informazioni attraverso canali istituzionali, in modo che i docenti possano prenderne visione anche quando non siano fisicamente presenti nel plesso.
Le modalità di comunicazione dovranno garantire che ciascun docente interessato possa ricevere le informazioni necessarie allo svolgimento del proprio servizio, senza che la consultazione dipenda esclusivamente dalla presenza fisica presso una determinata sede o dalla partecipazione a gruppi di messaggistica informali.
Si precisa che eventuali gruppi WhatsApp o altre forme di comunicazione spontaneamente attivate dal personale possono costituire strumenti integrativi di raccordo, ma non sostituiscono i canali istituzionali attraverso i quali devono essere assicurate le comunicazioni di servizio.
Nella predisposizione e nella diffusione dei prospetti dovrà essere prestata particolare attenzione alla riservatezza dei dati personali: le informazioni dovranno essere limitate a quanto strettamente necessario per l'organizzazione del servizio e rese accessibili esclusivamente al personale interessato, evitando la diffusione di dettagli non pertinenti relativi alle assenze o ad altre situazioni personali.
Si richiama tutto il personale docente al puntuale e costante utilizzo del **registro elettronico quale strumento istituzionale di documentazione delle attività didattiche, di comunicazione con le famiglie e assegnazione dei compiti per gli studenti.**
In particolare, gli argomenti svolti, le attività didattiche e i compiti assegnati agli alunni dovranno essere regolarmente annotati nel registro elettronico, secondo le modalità previste dall'Istituto e in tempi congrui rispetto allo svolgimento delle lezioni e all'assegnazione delle consegne.
Il registro elettronico costituisce il riferimento ufficiale per la documentazione e la consultazione delle attività didattiche. **Pertanto, l'assegnazione dei compiti e le comunicazioni didattiche rivolte agli studenti non possono essere affidate esclusivamente a messaggi trasmessi attraverso gruppi WhatsApp o altri canali informali**, **nei quali non è garantita un'adeguata tracciabilità e accessibilità delle informazioni.**
Eventuali comunicazioni integrative potranno essere effettuate attraverso altri strumenti, ma dovranno comunque trovare adeguata registrazione nel registro elettronico, affinché tutti gli studenti e le famiglie possano disporre delle informazioni attraverso il canale istituzionale.
Si richiama inoltre l'attenzione sulla necessità di assegnare i compiti con modalità e tempi adeguati, evitando comunicazioni frammentarie o successive integrazioni attraverso canali informali, e favorendo una corretta organizzazione degli impegni scolastici degli studenti.
I Collaboratori del Dirigente scolastico cureranno il coordinamento generale e il raccordo tra le diverse sedi, affinché le presenti disposizioni siano attuate in modo uniforme.

I Referenti di plesso garantiranno, ciascuno per la propria sede, la tempestiva predisposizione e comunicazione delle informazioni relative alle sostituzioni, secondo le modalità sopra indicate.
La Segreteria didattica e l'Ufficio del personale forniranno il necessario supporto tecnico e organizzativo per l'utilizzo degli strumenti istituzionali individuati, verificando in particolare la disponibilità e l'effettiva funzionalità dell'area riservata del registro elettronico e delle procedure di comunicazione delle assenze.
Resta inteso che le modalità operative dovranno essere concretamente organizzate in modo da assicurare la piena accessibilità delle comunicazioni ai docenti interessati, anche da remoto.
Le presenti disposizioni hanno carattere organizzativo generale e sono finalizzate a rendere più efficaci e accessibili i flussi informativi tra le diverse sedi, assicurare la tempestiva organizzazione delle sostituzioni e garantire una corretta documentazione delle attività didattiche.
Confido nella consueta collaborazione di tutti per la puntuale osservanza e attuazione di quanto disposto.

Il Dirigente Scolastico
(*prof.ssa* Antonella De Donno)
firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

ANTONELLA DE DONNO
24.11.2026 12:26:19 CET