



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

LICEO TORRICELLI-BALLARDINI  
FAENZA

Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico, Scientifico Scienze Applicate, Scienze Umane  
Codice meccanografico RAPC04000C – Codice fiscale 90033390395 – Ambito regionale 17  
Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza

Telefono Liceo (tutte le sedi) 0546 21740

Posta elettronica: [rapc04000c@istruzione.it](mailto:rapc04000c@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [rapc04000c@pec.istruzione.it](mailto:rapc04000c@pec.istruzione.it)

Sede Indirizzo Classico: Via S. Maria dell'Angelo, 1 -- 48018 Faenza

Sede Indirizzo Linguistico: Via Pascoli, 4 -- 48018 Faenza

Sede Indirizzi Artistico e Scienze Umane: Corso Baccarini, 17 -- 48018 Faenza

Circ. n. 318

Faenza, 1 febbraio 2022

**A tutto il personale scolastico  
All'ufficio di segreteria  
Al sito Internet**

Oggetto: modalità di comunicazione assenze.

**Si ricorda a tutto il personale scolastico che le assenze per motivi di salute vanno comunicate in segreteria.**

**La circolare n. 31** pubblicata in bacheca in data 19.09.2021 avente per oggetto disposizioni di inizio anno indica con precisione le modalità di comunicazione in riferimento alla tipologia di assenza.

**Si ricorda che:**

- gli insegnanti che per motivi di salute non possono assumere servizio devono informare **prioritariamente** la Segreteria **dalle ore 7,30 alle ore 7.45;**
- le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazioni esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste tramite Argo Scuolanext **con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi)**, e dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata nei tempi brevi e comunque entro **i cinque giorni** successivi alla richiesta.

Si chiede di attenersi scrupolosamente alle indicazioni date per evitare problemi di sorveglianza delle classi e disguidi nel servizio.

**La Dirigente scolastica**

*Paola Falconi*

Firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse