



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA
"E. COMPARONI"**

Via della Repubblica 4 - 42011 Bagnolo in Piano

Codice fiscale 80016210355 – Tel. 0522/957194 - Fax 0522/951435

e-mail: reic818007@istruzione.it – comprensivobagnolo@virgilio.it - reic818007@pec.istruzione.it

Circ. n. 92

Bagnolo in Piano, 21/11/2016

A tutto il personale dell'Istituto

All'Albo

Oggetto: Modalità comunicazioni assenze

In riferimento all'oggetto si ritiene opportuno precisare alcune norme che tutto il personale dovrà rispettare:

- Il personale che per motivi di salute non può assumere servizio **deve informare tassativamente la segreteria dalle ore 7.30 alle 7.50 (anche se è in servizio in orario pomeridiano) e comunicare il prima possibile il numero di protocollo del certificato medico telematico.**
- Il personale che si assenta per malattia è tenuto, **entro tre giorni dalla ripresa del servizio, a recarsi in Segreteria per firmare la comunicazione di assenza per malattia effettuata telefonicamente**, o in alternativa potrà inviare via email il relativo modello (disponibile sul sito) debitamente compilato.
- In caso di ritardo dell'arrivo dei "supplenti", gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale A.T.A. e se il ritardo si prolunga, da docenti delle altre classi a disposizione o non essendoci altre soluzioni suddividendo gli alunni tra le varie classi, avendo cura di non superare il numero consentito per classe.
- Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, permessi retribuiti per motivi familiari/personali, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di almeno cinque giorni (salvo casi d'urgenza), e dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- **Le richieste vanno presentate all'Ufficio Personale.**
- **Tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata nei tempi brevi e comunque entro i tre giorni successivi alla richiesta all'Ufficio Personale.**
- **Il congedo per malattia del bambino dovrà essere richiesto sempre tramite il relativo modulo di richiesta e controfirmato anche dall'altro genitore.** Qualora la comunicazione per tale assenza avvenisse telefonicamente, è necessario presentare all'Ufficio Personale entro tre giorni successivi

alla comunicazione il modello di richiesta correttamente compilato con allegato il certificato medico rilasciato dal pediatra.

- La modulistica relativa è presente in ogni plesso e scaricabile dal Sito dell'Istituto.

PERMESSI BREVI (Art. 16 CCNL 2006-2009)

Il permesso può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; di norma esso va richiesto con un anticipo di almeno 5 giorni.

Il collaboratore del D.S. coordinatore di plesso è tenuto ad annotare i permessi concessi e le modalità di recupero su apposito registro.

I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio dell'orario giornaliero individuale e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 25 per gli Insegnanti della Scuola dell'infanzia, di 24 per gli Insegnanti della Scuola Primaria, di 18 per i Docenti della Scuola Media e di 36 per il Personale A.T.A.

La concessione comporta il recupero entro i due mesi successivi (il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente).

Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.

