



ISTITUTO COMPRESIVO *Simone De Magistris*

viale Umberto I – 62020 Caldarola

e-mail: mcic80300a@istruzione.it - PEC: mcic80300a@pec.istruzione.it

<http://www.iccaldarola.edu.it> - C.Min. MCIC80300A - C.F. 83004430431 ☎ 0733 905644

Al personale docente

Oggetto: permessi del personale docente

I docenti sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario di servizio, evitando ritardi e assenze dalla classe durante le ore di lezione. Ogni assenza priva di permesso autorizzato dalla dirigente sarà "assenza non giustificata".

Si rimanda alla lettura integrale del vigente CCNL scuola e si riporta di seguito un sintetico prospetto delle procedure previste nel nostro istituto.

tipologia assenza	a chi rivolgersi	cosa inviare*
permesso retribuito per MALATTIA	avisare sempre telefonicamente la segreteria tra le 7:45 e le 8:15	1. richiesta permesso retribuito tramite Nuvola modello n.01 2. numero di protocollo del certificato medico online
permesso retribuito per MALATTIA COVID	avisare tempestivamente: la segreteria o la dirigente o il referente covid del plesso	richiesta permesso retribuito tramite Nuvola modello n.00 numero di protocollo del certificato medico online
permesso retribuito per MOTIVI PERSONALI, FAMILIARI (solo docenti T.I.) max 3 giorni a.s.	- concordare con la dirigente con almeno 2 giorni di anticipo per l'autorizzazione (i permessi non autorizzati sono assenze ingiustificate) comunicare l'assenza al coordinatore o coordinatrice di plesso	richiesta permesso retribuito tramite Nuvola modello n.02 allegare certificazione o motivazione dettagliata dell'assenza Autocertificazione assenze permesso retribuito
permesso retribuito per LUTTO (max 3 gg per ogni lutto) NOZZE (max 15gg)	- concordare con la dirigente - comunicare l'assenza al coordinatore o coordinatrice di plesso	richiesta permesso retribuito tramite Nuvola modello n.02
permesso retribuito per CONCORSI ED ESAMI (solo docenti T.I.) max 8 gg	concordare con la dirigente con almeno 5 gg di anticipo per l'autorizzazione comunicare l'assenza al coordinatore o coordinatrice di plesso	richiesta permesso retribuito tramite Nuvola modello n.02 allegare attestazione rilasciata dall'ente
FERIE da fruire durante la sospensione delle attività didattiche (luglio, agosto) e max 6 gg durante a.s. solo se autorizzate e senza oneri aggiuntivi per la scuola (esclusi giugno e settembre)	concordare con la dirigente con almeno 5 giorni di anticipo per l'autorizzazione comunicare l'assenza al coordinatore o coordinatrice di plesso	richiesta ferie tramite Nuvola modello n.03
ASSENZE DAGLI IMPEGNI COLLEGIALI di natura eccezionale	concordare con la dirigente con almeno 2 giorni di anticipo per l'autorizzazione	inviare l'apposito modello reperibile sul sito internet dell'Istituto (Modello esonero impegni docenti) a dirigente@iccaldarola.edu.it
altre tipologie di assenza	- concordare con la dirigente in anticipo	richiesta tramite i rispettivi modelli in Nuvola

***NB Le date da inserire nei moduli Nuvola vanno indicate esclusivamente nel seguente formato gg/mm/aaaa**

BANCA DELLE ORE

Qualsiasi variazione dell'orario deve essere comunicata al coordinatore di plesso

Per la gestione dei permessi brevi (max metà delle ore di servizio giornaliero) si ricorrerà al sistema della Banca delle ore il cui funzionamento è il seguente:

- Ogni docente accumula CREDITI e DEBITI corrispondenti rispettivamente alle ore aggiuntive di servizio prestate e alle ore non prestate:
 - L'insegnante comunica preventivamente al coordinatore di plesso l'esigenza di ore di permesso
 - Il coordinatore valuta la possibilità di sostituzione e ne dà comunicazione via email alla segreteria della scuola (mcic80300a@istruzione.it)
 - Il dirigente autorizza/non autorizza la soluzione proposta.
- I coordinatori di plesso annotano di volta in volta nell'apposito registro la situazione di credito o debito di ore da parte di ogni docente.
- Al bisogno i coordinatori di plesso potranno gestire le sostituzioni attraverso il riequilibrio dei debiti e dei crediti di ore.
- In casi particolari relativi ai piccoli plessi, si potrà attingere anche ai crediti degli insegnanti di altri plessi previa comunicazione di servizio del dirigente.
- Alla fine di ogni mese i coordinatori di plesso consegneranno presso la segreteria il riepilogo delle ore nell'apposito modulo.
- Alla fine dell'anno scolastico le ore a debito non recuperate ricadranno nella fattispecie delle assenze non giustificate.

Importante: saranno riconosciute come "crediti" esclusivamente le ore aggiuntive prestate per esigenze di servizio su richiesta del coordinatore di plesso, della segreteria o della dirigenza.

Le ore aggiuntive svolte arbitrariamente (e/o preventivamente) dal singolo docente non avranno valore ai fini del recupero dei debiti corrispondenti alle ore di permesso breve autorizzate dal dirigente.

SCAMBI DI ORARIO E CAMBI DI TURNO

Gli scambi di ore avvengono tra due docenti all'interno di una stessa giornata lavorativa e non comportano variazioni del monte ore di servizio giornaliero. Sono gestiti come segue:

-I docenti coinvolti concordano tra loro per tempo (almeno 2 gg. di anticipo) lo scambio facendo attenzione a mantenere invariato il monte ore di servizio giornaliero di ciascuno e comunicano la variazione di orario al coordinatore di plesso.

-Il coordinatore o coordinatrice di plesso provvederà ad annotare sul registro i nominativi dei docenti, la data e le ore del cambio e a darne comunicazione via e-mail all'indirizzo della segreteria sopra indicato.

**La Dirigente
Dott.ssa Fabiola Scagnetti**