



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA

Distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA
☎ 059/331373

C.F.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: moic84100v@istruzione.it PEC: moic84100v@pec.istruzione.it



A tutto il Personale Docente
Ai Collaboratori del DS
Alla DSGA
Al Sito web
Agli Atti

VADEMECUM PERMESSI, FERIE E ASSENZE DEL PERSONALE: MODALITA' DI FRUIZIONE.

Ai fini di un'efficace organizzazione scolastica, il personale **Docente** è invitato ad attenersi alle indicazioni della presente circolare.

La richiesta di assenza va rivolta alla segreteria scolastica esclusivamente tramite Nuvola ed inviata nei modi e tempi di seguito specificati.

I permessi vanno sempre autorizzati dalla Dirigente anche se riconducibili ad eventi improvvisi.

In assenza di comunicazione, il permesso si intende concesso.

➤ **ASSENZA PER MALATTIA**

In caso di assenza per malattia o proroga di un evento già in corso, il personale deve comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 07.45 l'assenza all'ufficio di segreteria e possibilmente al coordinatore di plesso e ai colleghi di classe in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione.

Il numero di telefono per la comunicazione dell'assenza alla segreteria è 059331373.

Il personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, occorrerà informare l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Appena possibile, e comunque entro la giornata di assenza, bisogna inviare in segreteria il PUC del certificato medico, tramite mail.

Visita fiscale: reperibilità

In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari:

dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 dal lunedì alla domenica compresa

➤ **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

Le assenze giornaliere dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia e vanno comunicate **almeno cinque giorni prima** della stessa.

Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura pubblica o privata che ha svolto la visita/prestazione.

Firmato digitalmente da MOLINARI MONICA LUCIA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA

Distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA

☎ 059/331373

C.F.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: moic84100v@istruzione.it PEC: moic84100v@pec.istruzione.it



L'attestazione di presenza dovrà essere anticipata via mail. Nell'attestazione devono risultare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, l'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

➤ **PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti devono essere documentati anche con autocertificazione in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Particolare cura deve essere tenuta nella compilazione del riquadro dell'autocertificazione (presente nel modulo).

➤ **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque fino ad un massimo di due ore. La richiesta del permesso deve avvenire **almeno con cinque giorni di anticipo**.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano ore intere di lezione. Il limite massimo annuo della fruizione di permessi brevi per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Anche i ritardi devono essere recuperati con le stesse modalità dei permessi brevi. Frazioni orarie di ritardo vengono ricondotte all'ora intera successiva.

Il docente è tenuto a recuperare le ore in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (le ore di permesso saranno a disposizione della scuola), concordando il recupero con il referente di plesso. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza alle supplenze sul plesso di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

➤ **ASSENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI E RIUNIONI IN QUALITÀ DI FUNZIONE STRUMENTALE, COORDINATORE DI CLASSE, DOCENTE O ALTRO INCARICO**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività da inviare direttamente al Dirigente scolastico deve rivestire carattere di eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (malessere; gravi problemi familiari/personali) da documentare attraverso certificato medico, documento che attesti il motivo dell'assenza, oppure in maniera circostanziata, anche

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA

Distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA

☎ 059/331373

C.F.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: moic84100v@istruzione.it PEC: moic84100v@pec.istruzione.it

mediante autocertificazione. Per la richiesta di assenza di questo tipo, dopo l'autorizzazione della Dirigente, e' necessario compilare il modulo per il permesso breve.

Si ricorda che non è possibile chiedere permessi in orario di programmazione ma, in casi del tutto eccezionali comunicati al referente per i permessi e autorizzati dal dirigente, può essere spostata in un altro momento in accordo con almeno un docente di classe/classi parallele.

➤ **RECUPERO ORE ECCEDENTI**

Il recupero delle ore eccedenti avviene entro **due mesi lavorativi successivi** a quello dell'effettuazione delle ore compilando e inviando l'apposita modulistica **almeno cinque giorni prima** del recupero. Nei casi in cui non venga richiesto il recupero dal dipendente, le ore andranno perse.

Per la scuola primaria la compensazione delle ore eccedenti, svolte per uscite didattiche/viaggi di istruzione di 8 ore o piu', è possibile spostando le ore di contemporaneità della settimana stessa dell'evento e di quella successiva per un massimo di 4 ore.

Per la scuola secondaria la compensazione delle ore eccedenti svolte per uscite didattiche/viaggi di istruzione (massimo 4 ore) sarà invece possibile concordandola con il docente referente di plesso.

➤ **SPOSTAMENTO ORE DI CONTEMPORANEITÀ**

La richiesta di spostamento della compresenza va inoltrata **almeno cinque giorni prima** della data dello stesso. Lo spostamento delle ore non può essere frazionato su più giornate.

➤ **CAMBI TURNO**

Il cambio turno PER MOTIVI PERSONALI deve essere richiesto **almeno cinque giorni prima**.

SI RICORDA DI ACCEDERE AGLI UFFICI DI SEGRETERIA TASSATIVAMENTE NEGLI ORARI DI RICEVIMENTO INDICATI ALLO SPORTELLLO.

La Dirigente Scolastica

dott.ssa Monica Lucia Molinari

Firmato digitalmente da MOLINARI MONICA LUCIA