



Centro per l'Istruzione degli Adulti
CPIA Eduard C. Lindeman
C.M. BOMM36300D - C.F. 91370230376



Viale Vicini, 19
40122 Bologna
www.cpiabologna.edu.it
Tel. 051/2170000
email: bomm36300d@istruzione.it
pec: bomm36300d@pec.istruzione.it

Al personale docente e ATA

Oggetto: Precisazioni in merito a: 1) Permessi brevi; 2) Documentazione da produrre a seguito di visita medica.

Al fine di evitare spiacevoli disagi amministrativi e garantire un'applicazione uniforme di quanto in oggetto, si forniscono alcune indicazioni operative cui tutto il personale è tenuto ad attenersi.

1. Permessi brevi

Il dipendente può richiedere **permessi brevi orari a recupero**, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nell'organizzazione interna del CPIA, tali permessi si configurano come segue:

- il permesso breve può essere concesso **per esigenze personali o familiari**, su richiesta motivata;
- il permesso è fruibile per **unità minime corrispondenti all'ora di lezione**, non in frazioni inferiori (per gli ATA unità minima 30 minuti);
- la durata non può superare **la metà dell'orario di servizio giornaliero** (per i docenti **massimo due ore per giornata, per gli ATA 3 ore**);
- il permesso viene **concesso** solo se **è garantita** la copertura della classe da parte di altri insegnanti già in servizio. I referenti di sede e/o i collaboratori del Dirigente verificheranno che nessuna classe rimanga scoperta;
- la richiesta deve essere presentata **almeno tre giorni prima**, salvo comprovate urgenze;
- il monte ore fruibile **nell'anno scolastico** non può superare l'orario settimanale di insegnamento del docente;
- il **recupero delle ore** è obbligatorio e deve avvenire **entro due mesi** dalla fruizione (i docenti recuperano prioritariamente mediante attività di supplenza o interventi integrativi individuati dalla scuola);
- se il recupero non **viene effettuato**, si **applica** una decurtazione della retribuzione, riferita all'orario non lavorato.

2. Documentazione da produrre a seguito di visita medica

Il personale docente e ATA che effettua visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici deve presentare **attestazione formale rilasciata dalla struttura sanitaria** recante chiaramente (al fine della giustificazione dell'assenza):

- **data della visita**;
- **orario di ingresso** nella struttura;
- **orario di uscita** dalla struttura.

L'attestazione deve essere trasmessa **tempestivamente** all'Ufficio del personale, anche tramite e-mail istituzionale. La mancanza anche di uno solo degli elementi sopra indicati **non consente la corretta giustificazione dell'assenza** e comporterà la registrazione dell'evento come assenza ingiustificata.

Si allega modulistica aggiornata.

Il dirigente scolastico
Emilio Porcaro
(firmato digitalmente)