

Paliano, 31/10/2023

- Ai Docenti
- Al Personale
ATA
- Al DSGA
- Al Sito Web

OGGETTO: Richiesta e/o comunicazione delle assenze/permessi dei docenti e ATA – Attivazione Sportello Digitale Nuvola

Si comunica che per usufruire dei permessi riconosciuti dal CCNL e presentare istanza al Dirigente Scolastico si dovrà utilizzare **ESCLUSIVAMENTE lo Sportello Digitale di Nuvola**, accedendo dal portale Nuvola, con il proprio codice utente e la propria password (i docenti dovranno usare le credenziali di accesso al Registro Elettronico), alla **sezione modulistica**.

Al fine di consentire in tempi congrui e ragionevoli l'organizzazione del servizio, il personale dovrà inoltrare le richieste con congruo anticipo e comunque entro tre giorni precedenti la data dell'assenza.

La mancata presentazione dell'istanza comprometterà l'adeguata organizzazione del servizio, **ledendo, di conseguenza, il diritto allo studio degli alunni**.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente e ATA è **tenuto a comunicarla telefonicamente** tra le ore 7.45 e le ore 08:00, all'ufficio di Segreteria del Personale e ai referenti di Plesso/Collaboratori della DS; subito dopo si dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale NUVOLA.

Si ricorda, altresì, che nel caso di ferie o giorni di permesso per motivi personali o familiari è necessario un colloquio preventivo con la Dirigente (previo appuntamento con la Scrivente).

Le esigenze di permesso breve vanno comunicate al Referente di plesso.

Per eseguire correttamente gli adempimenti amministrativi previsti si riportano ulteriori indicazioni operative per alcune tipologie di assenze.

✂ **Assenza per malattia:** deve essere comunicata telefonicamente (tra le ore 7.45 e le ore 08:00):

- in segreteria prima dell'inizio delle lezioni, qualunque sia l'orario di servizio previsto per il singolo dipendente per quella giornata, specificando il Plesso in cui si presta servizio e la presunta durata della malattia;
- ai referenti di plesso per consentire agli stessi di organizzare le opportune sostituzioni.

La richiesta attraverso Nuvola, andrà attivata lo stesso giorno e quanto prima dovrà essere comunicato il numero di protocollo del certificato medico telematico.

✂ **Permessi retribuiti**: devono essere richiesti con anticipo, (di norma almeno 3/4 gg. prima):

- al Dirigente Scolastico (personale docente);
- al Dirigente Scolastico e al DSGA (personale ATA).

Ottenuto l'assenso si può attivare la procedura amministrativa attraverso Nuvola utilizzando la richiesta specifica.

✂ **Visite specialistiche**: per la richiesta di visita specialistica il dipendente può scegliere tra 2 opzioni diverse che producono effetti amministrativi ben distinti.

- a) Il dipendente con contratto a tempo indeterminato può richiedere uno dei tre giorni di permesso retribuito per effettuare la visita specialistica (*Permessi retribuiti*). È necessario allegare autocertificazione indicando nella motivazione che si tratta di visita specialistica.
Tale procedura non comporta alcuna decurtazione stipendiale.
- b) Il dipendente può richiedere il giorno di malattia per effettuare la visita specialistica (*Assenza per malattia*). È necessario **autodichiarare che la visita non si può effettuare al di fuori dell'orario di servizio**. Tale autocertificazione eviterà di attivare la visita fiscale per il giorno richiesto.

Questa procedura comporta la decurtazione stipendiale giornaliera - (variabile in funzione della tipologia di dipendente e degli anni di servizio).

Quest'ultima opzione prevede che il dipendente, dopo aver effettuato la visita, trasmetta via mail alla scuola o personalmente alla Dirigente il certificato rilasciato dall'ente (pubblico o privato) che ha effettuato la visita specialistica **con l'indicazione del giorno e dell'ora**.

- c) **Il solo personale ATA** può richiedere per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, anche specifici permessi fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di **18 ore per anno scolastico**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro (art. 33 del CCNL Scuola del 19.4.2018).

✂ **Congedo per malattia del figlio**: l'assenza va comunicata telefonicamente con le stesse modalità descritte in precedenza nel caso di assenza per malattia del dipendente. È necessario che il dipendente trasmetta via mail alla scuola la scansione in pdf del certificato (no formato foto).

✂ **Congedo parentale**: deve essere richiesto/comunicato almeno 5 giorni prima.

Si ringrazia della collaborazione

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Mariella Morelli

Firma autografa a mezzo stampa-ex art. 3, c. 2, D.lgs. 39/93