



Al personale docente

Oggetto: assenze e 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 autorizzazione del 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.

tipologia assenza	a chi rivolgersi	cosa inviare*
Assenza retribuita per MALATTIA	Comunicare l'assenza al coordinatore o coordinatrice di plesso per organizzare la sostituzione; Avvisare sempre telefonicamente la segreteria tra le 7.45 e le 8:15;	richiesta assenza retribuita tramite modello Nuvola numero di protocollo del certificato medico online
Permesso retribuito per MOTIVI PERSONALI, FAMILIARI max 3 giorni a.s.	Comunicare al Dirigente almeno con 2 giorni di anticipo; Comunicare l'assenza al coordinatore o coordinatrice di plesso per organizzare la sostituzione	richiesta permesso retribuito tramite modello Nuvola allegare certificazione o indicare motivazione dettagliata dell'assenza
Permesso retribuito per LUTTO (max 3 gg per ogni lutto), NOZZE (max 15gg)	Comunicare l'assenza al coordinatore o coordinatrice di plesso per organizzare la sostituzione Comunicarlo in segreteria	richiesta permesso retribuito tramite modello Nuvola
Permesso retribuito per CONCORSI ED ESAMI (max 8 gg)	Comunicare l'assenza al coordinatore o coordinatrice di plesso per organizzare la sostituzione	richiesta permesso retribuito tramite modello Nuvola 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 il dirigente con almeno 5 giorni di anticipo per l'autorizzazione; Comunicare l'assenza al coordinatore o coordinatrice di plesso per organizzare la sostituzione;	richiesta ferie tramite modello Nuvola

MCIC820004 - MCIC820004 - REGISTRO PROTOCOLLO	Concordare con il dirigente con almeno 2 giorni di anticipo per l'autorizzazione Comunicare l'assenza al coordinatore o coordinatrice di plesso per organizzare la sostituzione	0001764 - 13/03/2025 - VII - U inviare l'apposito modello reperibile sul sito internet dell'Istituto (Modello esonero impegni docenti) a emilioprocaccini@gmail.com
--	--	---

Altre tipologie di assenza	Concordare con il dirigente in anticipo Comunicare l'assenza al coordinatore o coordinatrice di plesso per organizzare la sostituzione	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 permessi brevi

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:

- **Qualsiasi variazione dell'orario deve essere comunicata via mail al coordinatore di plesso**
- Non bisogna utilizzare i moduli Nuvola per richiedere il permesso
- 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 (mcic820004@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 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 (o settimanale nel caso della scuola dell'infanzia o primaria) di ciascuno e comunicano la variazione di orario al coordinatore di plesso.

-Il coordinatore di plesso provvederà a darne comunicazione via e-mail all'indirizzo della segreteria sopra indicato.

PRESENZE NEI PLESSI IN ORARI DIVERSI DA QUELLI DI SERVIZIO

Eventuali presenze anticipate o protratte, rispetto agli orari di servizio definiti per attività curricolari e/o collegiali, motivate da esigenze professionali oggettivamente riscontrabili, dovranno essere comunicate (con indicazione esatta degli orari) all'indirizzo mail mcic820004@istruzione.it

Si sottolinea, al riguardo, che tale adempimento rappresenta una garanzia dell'applicabilità delle tutele assicurative previste.

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Emilio Procaccini**
firmato digitalmente