



## 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*
<b>Assenza retribuita per MALATTIA</b>	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
<b>Permesso retribuito per MOTIVI PERSONALI, FAMILIARI</b>  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
<b>Permesso retribuito per LUTTO</b> (max 3 gg per ogni lutto), <b>NOZZE</b> (max 15gg)	Comunicare l'assenza al coordinatore o coordinatrice di plesso per organizzare la sostituzione Comunicarlo in segreteria	richiesta permesso retribuito tramite modello Nuvola
<b>Permesso retribuito per CONCORSI ED ESAMI</b> (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
<b>FERIE</b> 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

<b>MCIC820004 - MCIC820004 - REGISTRO PROTOCOLLO -</b> <b>ASSENZE DAGLI IMPEGNI COLLEGIALI</b> per motivi di natura eccezionale	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	<b>0001764 - 13/03/2025 - VII - U</b> inviare l'apposito modello reperibile sul sito internet dell'Istituto (Modello esonero impegni docenti) a <a href="mailto:emilioprocaccini@gmail.com">emilioprocaccini@gmail.com</a>
<b>Altre tipologie di assenza</b>	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 giornaliere) 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](mailto: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](mailto: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