



**Istituto Comprensivo
BENIAMINO GIGLI**
via Aldo Moro, 25 - RECANATI (MC)



A: tutti i docenti (loro mail)
SEDE

Pubblicato in: ALBO ON-LINE > DOCENTI (60 gg.)

OGGETTO: gestione assenze a.s. 21/22.

Per una gestione delle assenze del personale docente fluida ed efficace, si conferma il piano delle azioni da compiere, già adottato lo scorso anno.

TIPI DI ASSENZA	PROCEDURA
PERMESSI RETRIBUITI ORARI E PERMESSI RETRIBUITI DI UN GIORNO CHE NECESSITANO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO (artt. 15 e 16 del CCNL 2007)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il docente chiede autorizzazione al Referente di Plesso proponendo il programma delle sostituzioni e dei recuperi. Valuta insieme al Referente, l'impatto sulla didattica. 2. <u>Solo dopo consenso del Referente</u>, invia alla Segreteria la propria richiesta di assenza dal lavoro (*). Tale richiesta, una volta pervenuta, è data come autorizzata dal Referente e dunque concessa dal DS. 3. <u>Produce e consegna al supplente il materiale didattico da utilizzare in classe durante la sostituzione.</u>
ASSENZE DI PIÙ GIORNI CHE NECESSITANO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO (art.15 del CCNL 2007)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il docente chiede autorizzazione al DS in forma scritta (*) e spiega verbalmente le motivazioni. 2. Laddove la richiesta viene concordata, informa con tempestività il Referente di Plesso e programma le sostituzioni nelle classi predisponendo i materiali didattici da utilizzare.
ASSENZE CHE NON NECESSITANO DI PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO (L.104/92, lutto, congedi parentali, matrimonio ...)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il docente informa prioritariamente il Referente di Plesso per organizzare le sostituzioni. 2. Solo successivamente invia in Segreteria il modulo di richiesta/comunicazione dell'assenza (*) utilizzando la propria casella di posta istituzionale. 3. Laddove l'assenza è programmata, produce e consegna al supplente il materiale didattico da utilizzare in classe durante la sostituzione.

ASSENZE PER MALATTIA E IMPREVISTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il docente informa <u>prioritariamente e per le vie brevi</u> il Referente di Plesso affinché possa organizzare le sostituzioni. 2. Solo successivamente, comunica in maniera formale alla Segreteria la propria assenza.
CAMBIO TURNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il docente chiede autorizzazione al Referente di Plesso. 2. Comunica, anche informalmente (ma sempre via mail istituzionale al fine di lasciare traccia della propria assenza ad un certo orario), il cambio turno indicando il nome della collega con la quale ci si inverte d'orario.

Si ricorda che ogni forma di comunicazione con la segreteria deve avvenire con la casella di posta istituzionale nome.cognome@icgigli.edu.it oppure nome.cognome@posta.istruzione.it.

Al fine di rendere agevole l'organizzazione delle sostituzioni, occorrerebbe che ogni plesso definisca ad inizio anno, per ogni ora settimanale, i possibili nominativi di docenti che possano sostituire l'eventuale collega assente.

Inoltre, alle scuole primarie e alla secondaria, per evitare che in alcune ore ci siano più colleghi disponibili e in altre nessuno, SI RICHIEDE una formulazione degli orari di lavoro dei docenti in modo da garantire che, alla medesima ora della settimana, ci siano NON PIÙ DI DUE CLASSI del plesso con all'interno una compresenza di due docenti di posto comune (NON PIÙ DI UNA CLASSE alla scuola secondaria).

Le ore eccedenti effettuate dai docenti e quelle di recupero vanno registrate on-line dal Referente di Plesso. Lo stesso entrerà nell'Area Riservata con il proprio account GSuite ed effettuerà le registrazioni dovute (il percorso è *Adempimenti in corso d'anno > Area Registrazione Eccedenze e Recupero*). Ogni registrazione sarà successivamente validata dal DS con l'annotazione "Il Preside autorizza".

La registrazione delle ore eccedenti e di recupero è irreversibili. Eventuali errori di compilazione da parte del Referente potranno essere corretti rivolgendosi ad una delle collaboratrici del DS.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 (prof. Ermanno Bracalente)

 Documento Informatico Firmato Digitalmente
 sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate
FIRMA DIGITALE

(*) Per le comunicazioni/ricieste di assenza, si chiede di utilizzare il modello unico caricato sul sito in MODULISTICA (tasto di fianco al tasto HOME).