



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 - IL MILIONE

TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 6011



Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara (MN)
c.f 91005260202 - cod. Unico fatturazione UFA43W
TEL 0376/531848 – FAX 0376/507980

mnlic82400c@istruzione.it - mnlic82400c@pec.istruzione.it
www.icsilmilione-suzzara.edu.it



Direttiva n°4

Ai coordinatori di plesso

e p.c. conoscenza a tutti i docenti dell'Istituto

Oggetto: richieste di permessi brevi, cambio di giorno libero, ferie e permessi per motivi di famiglia, permessi per motivi di studio e congedi.

Con la presente si intende offrire alcuni chiarimenti riguardo all'oggetto.

1. I coordinatori di plesso gestiscono e organizzano direttamente le richieste dei colleghi di **permessi brevi** (di norma il 50% dell'orario di servizio con una flessibilità massima del 10%) o di **cambi di giorno libero** (il cambio del giorno libero rientra nel concetto di flessibilità organizzativa) dell'orario settimanale;
2. Il **giorno libero non è previsto alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria**, in cui il monte ore dei docenti è costruito su 5 mattine (il sabato è ufficialmente il giorno libero per tutti i docenti di questi ordini di scuola);
3. I docenti che hanno necessità familiari e personali importanti tali da prevedere l'assenza per l'intera giornata, possono chiedere formalmente:
 - a. **un cambio di giorno libero**, (non disponibile per i docenti della scuola dell'infanzia e primaria) che sarà gestito dal coordinatore di plesso. Il docente che lo richiede lo scambia con quello di un altro docente, preferibilmente della stessa materia o sulle stesse classi; i docenti di sostegno della scuola secondaria possono, in casi eccezionali e motivati, cambiare il proprio giorno libero recuperando le ore non svolte nella settimana stessa o nelle settimane successive nel proprio giorno libero;
 - b. un giorno di **permesso per motivi di personali e familiari** (non retribuito per i docenti che hanno un incarico su supplenza breve), che dovrà essere **richiesto via email al Dirigente Scolastico dirigente@icsilmilione-suzzara.edu.it e successivamente con domanda scritta (protocollata dall'ufficio) attraverso la piattaforma NUVOLA/modulistica, correlata di pezza giustificativa** (certificazione o autocertificazione, che nel caso contenga un dato sensibile sarà registrata nel protocollo riservato). Contestualmente **il coordinatore di plesso**, debitamente informato dal

- docente stesso, organizzerà le sostituzioni e il personale che effettuerà le sostituzioni dichiarerà le ore svolte in più nel rendiconto settimanale;
- c. un giorno di **ferie**, che **dovrà essere richiesto direttamente via email al Dirigente Scolastico dirigente@icsilmilione-suzzara.edu.it e con domanda scritta (protocollata dall'ufficio) attraverso la piattaforma NUVOLA/modulistica. Il docente che richiede un giorno di ferie dovrà provvedere personalmente** ricercare eventuali sostituzioni **senza oneri a carico dell'amministrazione** (quindi non recuperabili), comunicandolo al referente di plesso; i docenti che si impegnano nella sostituzione dovranno sottoscrivere la domanda di ferie del collega, consapevoli che tali ore non si possono recuperare e non vengono retribuite.
4. **I docenti della scuola dell'infanzia e primaria potranno accedere solo alle possibilità del punto 3b, 3c;**
5. Nel caso in cui la richiesta dei docenti riguardi: motivi di studio ("150 ore"), partecipazione a corsi d'aggiornamento autorizzati, motivi di salute, congedi parentali e "legge 104", la procedura da attivare è quella prevista al punto **3b**. (per i docenti dell'IC di ogni ordine scolastico).
6. Si ricorda infine che tutte le richieste di assenza dal servizio NON gestite dal referente di plesso (**punti 3b e 3c**) devono pervenire all'IC attraverso la piattaforma NUVOLA/modulistica di norma **almeno 5 giorni prima** e che il dipendente è tenuto ad accertarsi di aver ricevuto via mail l'autorizzazione del dirigente scolastico.

Il presente documento viene indirizzato a ciascun Docente come direttiva da firmare obbligatoriamente per presa visione e accettazione completa, **attraverso la spunta di presa visione sul registro elettronico.**

Suzzara, 04-10-2024

Il Dirigente scolastico
Stefano Trevisi

Documento informatico firmato digitalmente ai
sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.