VADEMECUM PERMESSI, FERIE E ASSENZE DEL PERSONALE

MODALITA' DI FRUIZIONE

Ai fini di un'efficace organizzazione scolastica, il personale **Docente** è invitato ad attenersi alle indicazioni della presente circolare.
La richiesta di assenza va rivolta alla segreteria scolastica esclusivamente tramite Nuvola ed inviata nei modi e tempi di seguito specificati.
I permessi vanno sempre autorizzati dalla Dirigente anche se riconducibili ad eventi improvvisi.

In assenza di comunicazione, il permesso si intende concesso.

- **ASSENZA PER MALATTIA**

In caso di assenza per malattia o proroga di un evento già in corso, il personale deve comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 07.45 l'assenza all'ufficio di segreteria e possibilmente ai colleghi di classe in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione
Il numero di telefono per la comunicazione dell'assenza alla segreteria è 0536911211.
II personale deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento deII'assenza, occorrerà informare I 'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.
Appena possibile, e comunque entro la giornata di assenza, bisogna inviare alla segreteria via email o telefonicamente il PUC del certificato medico.

Visita fiscale: reperibilità
In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari:

dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19 dal lunedì alla domenica compresa

- **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

Le assenze giornaliere dovute all'effettuazione di visite specialistiche sono ricondotte alle assenze per malattia e vanno comunicate almeno **cinque giorni prima** della stessa.
NeI caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura pubblica o privata che ha svolto la visita/prestazione.
L'attestazione di presenza dovrà essere anticipata via mail e successivamente consegnata in originale.
Nell'attestazione devono risultare la qualifica e la sottoscrizione del soggetto che la redige, l'indicazione del medico e/o della struttura presso cui si è svolta la visita o la prestazione, il giorno, I' orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

- **PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti — studio, concorsi ed esami, matrimonio, lutto, etc. — devono essere documentati anche con autocertificazione in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.
Particolare cura deve essere tenuta nella compilazione dell'autocertificazione che deve riportare fatti, luoghi e riferimenti che consentano la verifica da parte dell'Amministrazione.

- **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque fino ad un massimo di due ore. La richiesta del permesso deve avvenire almeno con **cinque giorni di anticipo**.
Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano ore intere di lezione. Il limite massimo annuo della fruizione di permessi brevi per il personale docente corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
Il docente è tenuto a recuperare le ore in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio entro i **due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l 'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

- **ASSENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI E RIUNIONI IN QUALITA' DI FUNZIONE STRUMENTALE, COORDINATORE DI CLASSE O ALTRO INCARICO**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività da inviare direttamente al Dirigente scolastico deve rivestire carattere di eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (malessere; gravi problemi familiari/personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.
Sarà cura del Dirigente accettare o meno la richiesta.

- **RECUPERO ORE ECCEDENTI**

Il recupero delle ore eccedenti avviene entro **due mesi lavorativi successivi** a quello dell'effettuazione delle ore compilando e inviando l'apposita modulistica almeno **cinque** giorni prima del recupero. Nei casi in cui non venga richiesto il recupero dal dipendente, le ore andranno perse.

- **SPOSTAMENTO ORE DI CONTEMPORANEITÀ**

La richiesta di spostamento della compresenza va inoltrata almeno **cinque giorni prima** della data dello stesso. Lo spostamento delle ore non può essere frazionato su più giornate.

- **CAMBI TURNO**

Il cambio turno PER MOTIVI PERSONALI sarà concesso in subordine alla fruizione dei tre giorni di permesso per motivi personali/ familiari.
Il cambio turno PER ESIGENZE DIDATTICHE SARA' CONCESSO A DISCREZIONE DEL DIRIGENTE.

SI RICORDA DI DI ACCEDERE AGLI UFFICI DI SEGRETERIA TASSATIVAMENTE NEGLI ORARI DI RICEVIMENTO INDICATI SUGLI SPORTELLI.