



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale "VIA SORISO"
Via Soriso, 41 - 00166 ROMA - Tel./Fax 06.81925147
Ambito 8 – Cod. Mecc. RMIC8GL00N – C.F. 80240210585
e-mail: [RMIC8GL00N @ ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8GL00N@ISTRUZIONE.IT)
pec: RMIC8GL00N@PEC.ISTRUZIONE.IT sito: www.icviasoriso.edu.it

Circolare n. 35

Roma, 30/09/2024

Alla RSU
Al DSGA
Ai Collaboratori del Dirigente
Ai Coordinatori Scuola Infanzia
A tutti i docenti
Alla Segreteria
Al sito web

Oggetto: modalità comunicazione assenze -cambi turno- permessi brevi- ritardi

Si riepilogano le modalità per le comunicazioni relative all'oggetto.

Modalità di comunicazione

Le assenze programmate devono essere comunicate tramite apposita modulistica, con anticipo rispetto alla data di fruizione o via mail (RMIC8GL00N@ISTRUZIONE.IT) o direttamente allo sportello della segreteria del personale (si prega di non duplicare le modalità di invio) **indicando il turno di servizio.**

E' necessario che le assenze programmate siano comunicate anche ai coordinatori di plesso personalmente e non attraverso messaggistica per consentire l'organizzazione delle sostituzioni.

Si ricorda che le comunicazioni di assenze inviate per posta elettronica dopo le ore 15,00 del giorno precedente l'assenza, non possono essere lette e protocollate dall'ufficio in tempo utile. Di conseguenza, il docente che si trovi in questa condizione, obbligatoriamente, la mattina del giorno di assenza dovrà comunicarla telefonicamente nei modi e negli orari più avanti indicati.

Assenze per malattia

Le assenze per malattia si comunicano telefonicamente dalle ore 7,30 alle ore 8,00, anche se si effettua il turno pomeridiano, per poter predisporre le sostituzioni.

Il numero di giorni di prognosi assegnati dal medico dovranno essere tempestivamente comunicati sempre telefonicamente.

Nella comunicazione deve essere sempre specificato il turno di servizio.

I certificati di malattia sono telematici.

Il numero di protocollo rilasciato dal proprio medico curante dovrà essere inserito obbligatoriamente nel modulo di assenze reperibile sul sito e in portineria e consegnato via mail o al rientro in servizio alla segreteria del personale.

Certificati visite specialistiche e malattie bambino

I certificati giustificativi delle visite specialistiche e della malattia bambino devono essere prodotti **in originale**, non devono essere inviati via mail, né affidati a colleghi perchè li consegnino in segreteria (privacy)

Congedi parentali

Le richieste dei congedi parentali devono essere **presentate 5 giorni prima** come previsto dal vigente ccnl, completi di tutti i giorni già fruiti anche in altre scuole.

Termine presentazione certificati giustificativi

Tutti i certificati giustificativi delle assenze devono essere presentati in segreteria tassativamente entro 5 giorni dalla fruizione, trascorso tale termine si procederà d'ufficio all'inserimento sul sistema informatico del ministero come assenza ingiustificata.

Orari segreteria del personale

LUNEDI' – MERCOLEDI' E GIOVEDI' dalle ore 12,00 alle ore 13,30

MARTEDI' dalle ore 12,30 alle ore 14,00.

In caso di particolari necessità verrà fissato un appuntamento.

Cambi turno

I moduli per la richiesta di cambi turni e permessi brevi devono essere consegnati ai Collaboratori del Dirigente/Coordinatori Infanzia per la prevista autorizzazione.

Permessi brevi

I permessi brevi fruiti devono essere recuperati **a richiesta dell'amministrazione** ai sensi dell'art 16 c. 3 del vigente CCNL **per l'effettuazione di sostituzioni colleghi assenti, entro due mesi dalla fruizione.**

Non potranno essere concessi nuovi permessi se non sarà stato recuperato il precedente.

Assenze/ Uscite anticipate riunioni/Organi Collegiali

Qualora si rendesse necessaria per motivi urgenti ed improvvisi, l'uscita anticipata da riunioni ed altre attività funzionali pomeridiane, è fatto obbligo fare richiesta scritta al Collaboratore del Dirigente/Coordinatore Infanzia per l'autorizzazione.

Le assenze agli organi collegiali devono essere richieste in anticipo esclusivamente al Dirigente Scolastico e **giustificate.**

Ritardi

Il ritardo deve essere comunicato tempestivamente alla portineria dei plessi, **non all'ufficio del personale**, per consentire l'immediata adozione di misure organizzative sostitutive.

Al momento dell'arrivo, il docente segnerà **l'orario effettivo** di ingresso sul registro firma e compilerà l'apposito modulo ritardi, diverso da quello dei permessi brevi.

Il ritardo **va obbligatoriamente** recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello cui si è verificato, **previo accordo** con il Dirigente o con un suo collaboratore.

I recuperi dei ritardi possono essere anche cumulati e recuperati in un'unica soluzione, a richiesta dell'Amministrazione.

I ritardi devono essere sempre recuperati **qualsiasi sia la loro causa.**

Tutto il personale docente è invitato ad attenersi scrupolosamente alle procedure indicate.

Tutta la modulistica è reperibile sul sito dell'istituto o in portineria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Porfiri

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93)