



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 18

Codice Fiscale 80063390373

**Via Galliera, 74 - 40121 Bologna tel. 051/248407 - fax 051/243588
www.ic18bo.it**

com. N. 15

**ALL'ALBO
AL PERSONALE DOCENTE
AL DSGA
AL PERSONALE ATA**

Bologna, 29-09-2015

Oggetto: vademecum assenze e giustificiche.

Si invita il personale docente a presentare domanda su appositi modelli disponibili in segreteria e a giustificare sistematicamente le assenze su appositi moduli o in caso di malattia con certificato medico.

Il personale è tenuto a limitare le assenze e rispettare l'orario di servizio.

Assenze

Tutte le assenze devono essere giustificate e documentate.

I docenti in servizio in due scuole devono avvisarle entrambe e consegnare la certificazione a quella di titolarità.

Se l'assenza è prevedibile è necessario lasciare indicazioni sull'attività da svolgere nelle classi. Se l'assenza per malattia dura più di qualche giorno sarebbe bene dare indicazioni alla presidenza o al supplente.

Assenze per malattia

Avvisare l'ufficio per il personale entro le 8 qualunque sia l'ora di ingresso a scuola, indicando durata e domicilio se diverso da quello abituale per la visita fiscale. Il dipendente è tenuto a giustificare con certificato medico. L'assenza per malattia comporta una ritenuta nel salario accessorio.

Ogni congedo richiede una domanda scritta (modulo domanda da ritirare in Segreteria). La visita fiscale è obbligatoria e possibile fin dal primo giorno di malattia. Il dipendente deve essere reperibile nel domicilio comunicato tutti i giorni di malattia.

Altre assenze

Per tutte le assenze diverse dalla malattia occorre sempre avere una preventiva autorizzazione dal DS facendo richiesta con un modulo (da ritirare all'ufficio per il personale) cui va allegata la documentazione.

Nel caso di visite mediche saltuarie, che non rientrano cioè in periodi di malattia, occorre indicare nella richiesta e nella giustificazione l'orario in cui avviene, il congedo viene autorizzato solo quando non è possibile utilizzare il permesso orario.

Nel caso di malattie di figli inferiori ai tre anni di età occorre allegare il loro certificato medico.

I permessi retribuiti vengono concessi solo per motivi "personali o familiari documentati" anche con autocertificazione. Sono 3 giorni, elevabili a 9 se si utilizzano anche i 6 giorni di ferie durante l'anno.

Altri permessi: 8 giorni per esami (compresi i viaggi), 3 giorni per lutti di parenti, 15 giorni per matrimonio e 5 giorni per aggiornamento, per convegni autorizzati dal Ministero, da certificare con l'attestato di partecipazione.

E' prevista la possibilità di richiedere aspettativa non retribuita per motivi di famiglia, di studio o anche di lavoro.

Permessi orari (modulo presso la segreteria del personale)

Si possono chiedere permessi orari fino a due ore (=unità orarie) di servizio del giorno, comprendendo anche l'attività non di insegnamento, ma non più della metà del servizio previsto per quel giorno (se un docente ha 2 ore in quel giorno, può chiedere al massimo 1 ora). Sono concessi a condizione che sia possibile la sostituzione con un docente a disposizione. Le ore di permesso devono essere recuperate su indicazione della presidenza entro i due mesi successivi, se possibile nella propria classe.

Ritardi

Bisogna comunicarli per tempo e vanno sempre giustificati, inoltre se il ritardo supera i 15 minuti il docente dovrà recuperarlo come un'ora di permesso. Non sono giustificabili ritardi nel passaggio da un'ora all'altra (salvo per i docenti che hanno la necessità di trasferirsi di sede).

Ferie

Sono 36 giorni lavorativi e si usufruiscono quando le lezioni sono sospese (richiesta obbligatoria entro giugno utilizzando l'apposito modulo sempre reperibile in segreteria). Durante le lezioni si possono chiedere fino a 6 giorni di ferie che sono concessi a condizione che la sostituzione non comporti spese anche indirette (pagamento di ore eccedenti ad altri docenti nello stesso giorno). Altrimenti è possibile concordare sostituzioni con colleghi disponibili della stessa classe o della stessa materia (perché sia garantita l'attività didattica) in ore aggiuntive non retribuite. E' necessaria comunque un'autorizzazione preventiva del DS (utilizzare l'apposito modulo per la richiesta disponibile in segreteria).

Dirigente scolastico Dr.ssa Antonella Falco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. n. 39/93