

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane" Via E. Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN) Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280 email: mnlic834003@istruzione.it email: direzionesanbpo@libero.it email certificata: mnlic834003@pec.istruzione.it sito istituzionale: http://www.icsanbenedetto.edu.it</p>	
---	--	---

San Benedetto Po, 9/10/2019

AL Personale Docente e ATA
AI DSGA
Agli Atti
Sito web d'Istituto

OGGETTO: Procedura in caso di assenza

Al fine di ottimizzare le operazioni che consentono alle figure preposte in ogni plesso dell'I.C di San Benedetto Po di procedere alla sostituzione del Personale Docente in caso di assenza, si invitano le SS.LL. ad osservare la seguente procedura nei confronti dell'Amministrazione Scolastica:

IN CASO DI ASSENZE PER MALATTIA, INFORTUNIO, LUTTO O ALTRO CASO NON PREVEDIBILE CON ANTICIPO:

1. Contattare appena possibile il Docente preposto alle sostituzioni nel plesso ove si presta servizio e avvisarlo della propria impossibilità a raggiungere la sede di lavoro secondo l'orario previsto;
2. Avvisare tempestivamente l'Ufficio di Dirigenza (n. tel. 0376-615146) circa la propria assenza, riservandosi di produrre, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente, idonea certificazione unita alla richiesta per il congedo, e di comunicare per telefono non appena possibile la durata del congedo stesso. **A riguardo si ricorda che non verranno accolte domande inviate in formato jpg / doc MA SOLO ED ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO PDF PER PROCEDERE ALLA PROTOCOLLAZIONE**
3. Il Dirigente Scolastico procederà all'eventuale nomina di personale supplente, tramite l'Ufficio di Segreteria, informerà il docente preposto alle sostituzioni circa la durata del congedo.
4. I docenti in servizio part- time con titolarità presso altri IC hanno l'obbligo di telefonare e avvisare dell'assenza di 1 o più giorni anche presso il nostro istituto.

IN CASO DI ALTRE ASSENZE NON IMPROVVISE CHE RICHIEDONO L'AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE COMPRESI I PERMESSI BREVI:

1. Produrre domanda secondo il modello relativo al tipo di congedo che si richiede e scaricabile dalla piattaforma NUVOLA
2. Inoltrare, in forma cartacea e corredata da eventuale certificazione se richiesta, la domanda di congedo al Dirigente Scolastico.

3. La domanda verrà accolta, qualora subentrassero ragioni ostative all'autorizzazione sarà cura del Dirigente scolastico informare il docente.
4. Ottenuta l'autorizzazione informare il docente referente per la possibile sostituzione.

Si confida nella massima collaborazione

MODALITA' DI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

STRALCIO INFORMATIVA ai sensi artt. 5 e 22 CCNL 2016-18 – a. s. 2019/20

Prot.n.5253 II 10 – U 15/09/2019 condivisa con le RSU di istituto e le OO.SS. prov. in sede di apertura di contrattazione in data 16/09/2019

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio secondo i seguenti criteri:

- a) utilizzo dei docenti di organico dell'autonomia nella scuola dell'infanzia e primaria;
- b) ore di compresenza/ contemporaneità non impegnate in attività programmate dal Collegio dei Docenti e inserite in un piano di supplenza annuale, redatto ad inizio anno scolastico
- c) recupero di assenze relative ad attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL, 40h + 40h), nella misura di un'ora di lezione per due ore di attività funzionali (le modalità di recupero saranno concordate tra il docente e la Dirigente Scolastica);
- d) disponibilità a prestare ore aggiuntive con pagamento e/o con possibilità di recupero

2. L'insegnante di sostegno, in assenza del minore disabile, può essere utilizzato anche in altre classi e nella propria classe (solo in caso di alunno in c1).

Il docente di sostegno che segue un alunno con disabilità grave non potrà essere in alcun modo utilizzato per le sostituzioni nella propria classe (tranne in caso di assenza dell'alunno).

3. La gestione della sostituzione delle assenze è proposta dai docenti referenti alle sostituzioni e assegnata dal Dirigente Scolastico ai docenti.

4. La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata, se possibile, il giorno precedente; in casi imprevisti e imprevedibili, deve essere effettuata la mattina stessa e comunque a partire dalle 7.30 e, inderogabilmente, entro le ore 8.00.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Donatella Gozzi