PROCEDURA OBBLIGATORIA DA SEGUIRE

– Mod. 1 ASSENZE PER MALATTIA

* **Se l’assenza è programmata:**

Chi avvertire: la Segreteria (sig.ra Terenzani S. int. 1/ sig.ra Tommasini A. M. int. 2: 0432 675204) e il Coordinatore di sede (o sostituto).

Modello da presentare: all.1 in originale (non copie o fax).

Documenti da allegare: certificato medico cartaceo entro 5 giorni dall’inizio dell’assenza. Se il proprio medico utilizza il certificato telematico non serve consegnare nulla.

Quando presentare la domanda: almeno 5 giorni prima.

A chi presentare la domanda: ufficio protocollo.

* **Se l’assenza non è programmata:**

Chi avvertire: **AL MATTINO del primo giorno di assenza (dalle ore 7,30 alle ore 8,30 massimo)** la Segreteria (sig.ra Terenzani S. int. 1/ sig.ra Tommasini A. M. int.2: 0432 675204 ) e il Coordinatore di sede (o sostituto).

**Prosecuzione dell’assenza**: Comunicare al più presto ad entrambi quanti giorni di malattia verranno effettuati al fine di organizzare la classe, sostituzioni/supplenze.

Modello da presentare: IN SEGRETERIA, al rientro dall’assenza, presentare l’all. 1 in originale (non copie o fax).

Documenti da allegare: certificato medico cartaceo entro 5 giorni dall’inizio dell’assenza. Se il proprio medico utilizza il certificato telematico non serve consegnare nulla.

A chi presentare la domanda e il certificato: ufficio protocollo oppure

spedire via posta l’allegato 1 in originale e il certificato medico all’indirizzo: Istituto comprensivo di Pavia di Udine, Piazza Zanfagnini n.2, 33050 Lauzacco (UD)

– Mod. 2 RICHIESTA PERMESSO RETRIBUITO PERSONALE DOCENTE A Tempo Indeterminato

Richieste consentite:

* concorsi ed esami: 8 giorni;
* lutto: 3 giorni;
* motivi personali o familiari: 3 giorni;
* matrimonio: 15 giorni

Chi avvertire: la Segreteria (sig.ra Tommasini A. M. int. 2/sig.ra Terenzani S. int. 1: 0432 675204) e il Coordinatore di sede (o sostituto).

Modello da presentare: all. 2

Documenti da allegare - **Assenze dovute a concorso/esami, lutto e matrimonio**: al rientro consegnare il certificato giustificativo in originale.

**Assenze dovute a motivi personali o familiari:** al rientro consegnare la certificazione in originale se posseduta, oppure compilare l’autocertificazione usando l’allegato3.

Le autocertificazioni sono soggette a controllo a norma di legge. Devono pertanto essere redatte in maniera esaustiva tale da permettere all’Amministrazione di procedere ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, così come previsto dalla legge (artt. 71 e 2 del D.P.R. n. 445/2000).

Quando presentare la domanda: almeno 3 giorni prima

A chi presentare la domanda: ufficio protocollo

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all’art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

**– Mod. 2 RICHIESTA PERMESSO PERSONALE DOCENTE A**

**Tempo Determinato**

Richieste consentite:

* concorsi ed esami: 8 giorni **non** retribuiti;
* lutto: 3 giorni retribuiti;
* motivi personali o familiari: 6 giorni **non** retribuiti;
* matrimonio: 15 giorni retribuiti

Chi avvertire: la Segreteria (sig.ra Tommasini A. M. int. 2/sig.ra Terenzani S. int. 1:

0432 675204) e il Coordinatore di sede (o sostituto).

Modello da presentare: all. 2

Documenti da allegare - **Assenze dovute a concorso/esami, lutto e matrimonio**: al rientro consegnare il certificato giustificativo in originale.

**Assenze dovute a motivi personali o familiari:** al rientro consegnare la certificazione in originale se posseduta, oppure compilare l’autocertificazione usando l’allegato3.

Le autocertificazioni sono soggette a controllo a norma di legge. Devono pertanto essere redatte in maniera esaustiva tale da permettere all’Amministrazione di procedere ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, così come previsto dalla legge (artt. 71 e 2 del D.P.R. n. 445/2000).

Quando presentare la domanda: almeno 3 giorni prima

A chi presentare la domanda: ufficio protocollo

**– Mod. 3 RICHIESTA PERMESSO BREVE RETRIBUITO**

Richieste consentite: I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere Il rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, I permessi brevi possono avere durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.

I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

Chi avvertire: in caso di richiesta urgente non programmata, la Segreteria (sig.ra Tommasini A. M. int. 2/sig.ra Terenzani S. int. 1: 0432 675204) e il Coordinatore di sede (o sostituto).

Modello da presentare: all. 3

Documenti da allegare – **Dichiarazione di recupero** delle ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, da effettuarsi entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Quando presentare la domanda: almeno 5 giorni prima

A chi presentare la domanda: ufficio protocollo

**– Mod. 4 RICHIESTA FERIE PERSONALE DOCENTE A T.I. E T.D.**

**durante le attivita’ didattiche**

Richieste consentite: 6 giorni durante le attività didattiche, purché non prevedano oneri a carico dello Stato. Il docente dunque **non** può essere sostituito mediante ore eccedenti prestate a pagamento e/o supplenze, ma solamente **mediante compensazioni orarie** da concordare con un collega, che l’interessato è tenuto a individuare ed indicare nella domanda.

Chi avvertire: la Segreteria (sig.ra Terenzani S. int. 1 / sig.ra Tommasini A. M. int. 2:

0432 675204) e il Coordinatore di sede (o sostituto).

Modello da presentare: all. 4 assieme alla autocertificazione.

Quando presentare la domanda: **almeno** 5 giorni prima.

A chi presentare la domanda: ufficio protocollo.

**– Mod. 4 RICHIESTA FERIE ESTIVE PERSONALE DOCENTE A T.I. E T.D. maturate durante l’anno scolastico**

Richieste consentite - Docenti a T. I. neo assonti (primi tre anni si servizio): 30 giorni lavorativi e n. 4 festività soppresse (tolte le giornate di ferie eventualmente già fruite durante le attività didattiche)

Docenti a T. I., con più di 3 anni di servizio: 32 giorni lavorativi e n. 4 festività soppresse (tolte le giornate di ferie eventualmente già fruite durante le attività didattiche)

Docenti a T. D.: in numero proporzionale al servizio prestato (tolte le giornate di ferie eventualmente già fruite durante le attività didattiche)

Modello da presentare: all. 4 .

Quando presentare la domanda: **al termine delle attività didattiche/ a scadenza del contratto** .

A chi presentare la domanda: ufficio protocollo/personale.

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

**– Mod 5 RICHIESTA CAMBIO TURNO/ CAMBIO ORARIO**

Richieste consentite: per motivate esigenze personali/familiari/di servizio

Chi avvertire: in caso di richiesta urgente non programmata la Segreteria (sig.ra Tommasini A. M. int. 2/sig.ra Terenzani S. int. 1: 0432 675204) e il Coordinatore di sede (o sostituto).

Modello da presentare: all.5

Quando presentare la domanda: di norma almeno 5 giorni prima, in casi di emergenza all’atto della effettuazione, con trasmissione via FAX alla Segreteria

A chi presentare la domanda: ufficio protocollo

**– Mod. 6 RICHIESTA CONGEDO PARENTALE PER MALATTIA DEL BAMBINO FINO AL 3° ANNO DI VITA**

Richieste consentite: 30 giorni per ogni anno del bambino.

Chi avvertire: la Segreteria (sig.ra Terenzani S. int. 1 / sig.ra Tommasini A. M. int. 2: 0432 675204) e il Coordinatore di sede (o sostituto).

Modello da presentare: all. 5 firmato nell’apposito spazio anche dall’altro genitore.

Documentazione da allegare: certificato medico del bambino

Quando presentare la domanda: se l’assenza non è programmata, al rientro dall’assenza. Negli altri casi almeno 5 giorni prima.

A chi presentare la domanda: ufficio protocollo.

**– Mod. 7 RICHIESTA CONGEDO PARENTALE PER MALATTIA DEL BAMBINO**

**DAL 3° ALL’8° ANNO DI VITA.**

Richieste consentite: 5 giorni per ogni anno del bambino, **non retribuiti**.

Chi avvertire: : la Segreteria (sig.ra Terenzani S. int. 1/ sig.ra Tommasini A. M. int. 2: 0432 675204) e il Coordinatore di sede (o sostituto).

Modello da presentare: all.6 firmato nell’apposito spazio anche dall’altro genitore.

Documentazione da allegare: certificato medico del bambino

Quando presentare la domanda: se l’assenza non è programmata, al rientro dall’assenza. Negli altri casi almeno 5 giorni prima.

A chi presentare la domanda: ufficio protocollo

**– Mod. 8 RICHIESTA CONGEDO PER MATERNITA’ (ASTENSIONE OBBLIGATORIA)**

Richieste consentite: 2 mesi prima della data presunta del parto e 3 mesi dopo, oppure 1 mese prima della data presunta del parto e 4 mesi dopo (con certificato medico)

Chi avvertire: la Segreteria (sig.ra Terenzani S. int. 1/ sig.ra Tommasini A. M. int. 2: 0432 675204 ) e il Coordinatore di sede (o sostituto).

Modello da presentare: all.7. In caso di astensione anticipata, certificato della direzione provinciale del lavoro di astensione anticipata con la data presunta del parto.

Documentazione da allegare: certificato medico del ginecologo con data presunta del parto.

Quando presentare la domanda: almeno 20 giorni prima

A chi presentare la domanda: ufficio protocollo

**Mod. 9 RICHIESTA CONGEDO PARENTALE**

**(ASTENSIONE FACOLTATIVA)**

Richieste consentite: 180 giorni anche non continuativi.

Chi avvertire: la Segreteria (sig.ra Terenzani S. int. 1/ sig.ra Tommasini A. M. int. 2: 0432 675204 ) e il Coordinatore di sede (o sostituto).

Modello da presentare: all.8

Quando presentare la domanda: 15 giorni prima.

A chi presentare la domanda: ufficio protocollo

**Mod. 10 COMUNICAZIONE SUCCESSIVA DI**

**PARTECIPAZIONE A SCIOPERO –**

Modello da presentare: all. 10

Quando presentare il modulo - in caso di adesione a uno **sciopero orario**: compilare il modulo il giorno stesso, in caso di adesione a uno **sciopero giornaliero**, compilare il modulo il giorno successivo.

A chi presentare il modulo: al coordinatore di plesso (anche via fax) che poi provvede a trasmettere i moduli in segreteria.

**Mod. 11 COMUNICAZIONE EFFETTUAZIONE ORE ECCEDENTI**

**scuola dell’infanzia e primaria**

Ore eccedenti consentite: in caso di sostituzione docenti assenti per malattia / in permesso retribuito (NON per sostituzione docenti che hanno richiesto giorni di ferie)

Chi avvertire: la Segreteria e il Coordinatore di sede (o sostituto).

Modello da presentare: all. 11.

Quando presentare la domanda: subito, via fax.

A chi presentare la domanda: ufficio protocollo.

**REGISTRO COMUNICAZIONE EFFETTUAZIONE ORE ECCEDENTI**

**scuola secondaria di primo grado**

Ore eccedenti consentite: in caso di sostituzione docenti assenti per malattia / in permesso retribuito (NON per sostituzione docenti che hanno richiesto giorni di ferie)

Documentazione da compilare: Apposito registro con indicazione dell’ora di sostituzione, tipologia della sostituzione e firma del docente che sostituisce

Gestione: Il Coordinatore di sede (o sostituto) dispone le sostituzioni e cura la tenuta della documentazione.

Controllo registro: A cura della Segreteria, presso la quale il Coordinatore di sede periodicamente consegna il registro:fine dicembre, aprile (prima delle vacanze pasquali), giugno.

Il controllo permette la quantificazione ed il monitoraggio del budget in rapporto alle supplenze.

**Mod. 12 RICHIESTA VARIAZIONE ORARIO DI SERVIZIO / COMPENSAZIONE ORARIA - MOD**

Richieste consentite: **cambio orario di servizio /** **compensazioni orarie, per orario eccedente effettuato in sostituzione di colleghi assenti**

Quando effettuare la variazione di orario: entro due mesi dalla effettuazione dell’orario eccedente prestato

Chi avvertire: Il Dirigente/la Segreteria e il Coordinatore di sede (o sostituto).

Modello da presentare: all. 12.

Quando presentare la domanda: **almeno** 5 giorni prima.

A chi presentare la domanda: ufficio protocollo.

**Per esigenze di servizio, non sono concessi cumuli di compensazioni orarie che si traducono in compensazioni di più giornate.**

**Mod. 13 RICHIESTA VARIAZIONE GIORNATA LIBERA**

Modello da presentare: all. 13

Quando presentare il modulo - di norma almeno la settimana prima di usufruire del cambio di giornata libera, in casi di emergenza all’atto della effettuazione, con trasmissione via FAX alla Segreteria

A chi presentare il modulo: ufficio protocollo

**Mod. 14 RICHIESTA ASPETTATIVA (motivi di famiglia, di lavoro, personali, di studio) senza retribuzione**

Modello da presentare: all. 14

Quando presentare la domanda: almeno n. 1 mese prima ovvero in tempo adeguato ad individuare il personale che sostituisce.

A chi presentare la domanda: Al Dirigente Scolastico per la concessione

Documentazione da allegare: Autocertificazione ovvero certificaz