



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRESIVO MONTEPRANDONE

Via Colle Gioioso, 2 - 63076 Monteprandone (AP)

Tel. 0735 701476 - Fax 0735 701999

e-mail: apic82800g@istruzione.it PEC: apic82800g@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: APIC82800G - C.F. 82002710448

www.icmonteprandone.edu.it

Prot.n. 9816

Monteprandone, lì 13/09/2019

A tutti i Docenti dell'IC di Monteprandone e p.c. Al DSGA

Oggetto: procedure assenze personale docente.

Il personale docente ha l'obbligo di comunicare eventuali assenze **non programmate entro le ore 8.00 del giorno in cui si verifica l'assenza non programmata** come segue:

Assenze non programmate:

- **contattare il centralino**, che provvederà a passare la telefonata all'Ufficio personale;
- **contattare anche** le Fiduciarie di Plesso **e/o** il Plesso di appartenenza per predisporre le sostituzioni.

Permessi brevi:

la durata dei permessi brevi, non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio.

Possono essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (senza oneri per l'amministrazione).

Le ore vanno recuperate entro 2 mesi, su esplicita necessità della scuola, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio e in accordo con le Fiduciarie di Plesso.

La domanda di permesso, indirizzata al Dirigente Scolastico, su modulo cartaceo predisposto, va presentata alle Fiduciarie di Plesso con **congruo anticipo**.

Sarà cura delle Fiduciarie di Plesso gestire i permessi brevi, verificare e registrare l'avvenuto recupero delle ore godute e consegnare le domande presso gli Uffici di segreteria.

Stessa identica gestione, su modello dedicato, per le richieste di **cambio turno**.

Tutte le altre tipologie di permesso (motivi familiari e personali, permessi Legge 104, richieste ferie, richieste di esonero per formazione-aggiornamento, permessi allo studio) devono essere presentate, sempre su apposito modulo cartaceo, presso gli uffici di Segreteria, Via Colle Gioioso,2.

Le domande saranno corredate di dichiarazione sostitutiva di certificazione e presentate **almeno 5 giorni prima**, per permetterne la gestione.

Prima di assentarsi i docenti sono tenuti a contattare l'Ufficio personale per accertarsi dell'accoglimento della domanda.

In ottemperanza delle disposizioni di legge in materia di dematerializzazione, entro il mese di novembre, la modalità cartacea sarà sostituita da modulistica e gestione online.

N.B. Fino a nuova comunicazione, i docenti di **non inviare richieste via mail.**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Camaiani Francesca

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il/la sottoscritto/a

in servizio presso codesto Istituto in qualità di

con contratto a tempo indeterminato determinato

CHIEDE

alla S.V. di assentarsi per gg. dal al per:

ferie (ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. 2006/2009) a.s. corrente a.s. precedente (solo ATA)

festività soppresse (previste dalla legge 23/12/1977, n° 937)

recupero

malattia* (ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L. 2006/2009)

visita specialistica - ricovero ospedaliero - analisi cliniche

permesso retribuito* (ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. 2006/2009)

concorsi/esami - motivi personali/familiari - lutto - matrimonio

aspettativa* per motivi di: (ai sensi dell'art. 18 del C.C.N.L. 2006/2009)

famiglia - lavoro - personali - studio

legge 104/92 - giorni già goduti nel mese: 0 - 1 - 2 - 3

infortunio sul lavoro e malattia dovuta a causa di servizio (ai sensi dell'art. 20 del C.C.N.L. 2006/09)

altro* caso previsto dalla normativa vigente:

Durante il periodo di assenza il sottoscritto sarà domiciliato in

via n° tel.

• SI ALLEGA

li,

SOLO PERSONALE ATA

- compatibile con le esigenze di servizio
 NON compatibile con le esigenze di servizio

Il DSGA

Con Osservanza

F.TO

¹Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

Vista la domanda,

- si concede
 NON si concede

IL DIRIGENTE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art.2 della legge 4 gennaio 1968, n.15, art.3, comma 10, L. 15 marzo 1997n. 127, art. 1, DPR 20 ottobre 1998 n.403)
(art. 46 DPR 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a

nato/a a il

residente a via n.

in servizio c/o codesta Istituzione Scolastica in qualità di

a tempo .

consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale, che comporta inoltre la decadenza del beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

di aver usufruito voler usufruire di giorno/i di

dal al per i seguenti motivi:

 ,

Il Dichiarante

F.TO *

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

**Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. di MONTEPRANDONE**

Oggetto: richiesta di permesso breve - docenti

Il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso

scuola dell'infanzia Colle Gioioso scuola dell'infanzia Borgo da Monte

scuola primaria Benedetto Croce scuola primaria Borgo da Monte

scuola secondaria di I grado Carlo Allegretti

CHIEDE

di poter usufruire di un permesso breve* il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
e dichiara di essere disponibile al recupero delle suddette ore entro due mesi dal godimento delle
stesse, nei giorni e nelle ore che indicheranno i Fiduciari di Plesso.

Monteprandone, _____

Firma del richiedente

* fino ad un massimo di due ore giornaliere ed entro la metà dell'orario giornaliero (art.16 c.3).

Il/La sottoscritto/a _____ dichiara di aver recuperato le suddette
ore

in data _____ dalle ore _____ alle ore _____

Monteprandone, lì _____

Firma

Vista la domanda,

si concede

non si concede

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Camaiani
