

Circ. 26

Porto Torres, 07/10/2016

A TUTTO IL PERSONALE

**OGGETTO: PROCEDURA PER ASTENSIONE DAL LAVORO**

**Le assenze del personale si differenziano in due categorie:**

- Assenze per le quali, di norma, non è richiesto un preavviso: malattia, lutto e gravi motivi familiari;
- Assenze per le quali, di norma, è richiesto un preavviso: ferie, permessi e congedo parentale.

**GESTIONE ASSENZE PER MALATTIA, LUTTO E GRAVI MOTIVI FAMILIARI**

La comunicazione delle assenze per malattia, lutto e gravi motivi familiari da parte del personale docente e ATA, qualora la richiesta sia effettuata tramite comunicazione telefonica, viene gestita tramite il modulo 7.4\_17.fon, detto anche "fonogramma". Qualora il richiedente si trovi all'interno dell'istituto, la richiesta deve essere effettuata mediante la compilazione diretta del modello 7.4.17.doc o 7.4.17.ata.

- A) In caso di comunicazione telefonica, l'addetto al centralino e accoglienza, compilerà il modulo 7.4\_17.fon in tutte le sue parti, consegnerà il modello all'addetto al protocollo che provvederà a riportare apposita annotazione il registro delle assenze.

Compilati i modelli 7.4.17.doc, 7.4.17.ata o 7.4.17.fon l'assenza viene gestita nel seguente modo:

DOCENTI TTL: L'addetto al protocollo, ricevuto il modulo 7.4\_17, ne darà immediata comunicazione all'incaricato all'elaborazione/variazione dell'orario (Referente di Plesso) e consegnerà il modulo compilato all'addetto dell'ufficio personale.

DOCENTI NON TTL: il docente dovrà avvisare l'operatore del plesso di servizio il quale provvederà ad inoltrare immediatamente l'informazione al Referente di plesso (per le opportune variazioni di orario) e successivamente all'operatore del centralino/accolgienza TTL per l'attivazione della procedura di cui alla lettera A)

PERSONALE ATA: L'addetto al centralino ne darà immediata comunicazione al D.S.G.A. o ad un suo delegato, il quale si occuperà dell'eventuale sostituzione del ruolo scoperto, e consegnerà il modulo compilato all'addetto dell'ufficio personale.

Quotidianamente l'ufficio del personale informerà il Dirigente/RDD, con un quadro riassuntivo delle assenze del personale.

**GESTIONE RICHIESTE FERIE, PERMESSI E CONGEDO PARENTALE PERSONALE DOCENTE E ATA**

La richiesta di ferie, permessi e congedi parentali da parte del personale docente e ATA è regolamentata secondo la seguente procedura. La Richiesta si diversifica nel caso in cui venga inoltrata da personale docente o personale ATA:

## **PERSONALE DOCENTE E ASSISTENTI TECNICI**

**La richiesta dovrà essere inoltrata di norma almeno 5 giorni prima del giorno richiesto e seguirà il seguente iter:**

- 1) Compilazione del modello 7.4\_17\_doc in ogni sua parte indicando:
  - a. Il soggetto che inoltra la richiesta;
  - b. Luogo in cui si presta servizio;
  - c. Periodo e numero giorni richiesti;
  - d. Oggetto della richiesta;
  - e. Indirizzo reperibilità;
  - f. Compilazione della tabella per la copertura oraria;
  - g. Vidimazione dell'incaricato elaborazione/variazione orario (Referente di Plesso).
- 2) Una volta completato il passo 1, la richiesta può essere presentata all'ufficio protocollo. Si sottolinea l'importanza dei punti "f" e "g" del precedente passo.
- 3) Nel caso in cui l'interessato sia un assistente tecnico, esso si preoccuperà di comunicare la propria assenza al docente tecnico pratico del proprio laboratorio di riferimento.
- 4) La richiesta, protocollata, giunge al Dirigente il quale può accogliere o meno la richiesta in funzione delle motivazioni e compatibilmente con le esigenze dell'Istituto Scolastico.
- 5) L'ufficio personale comunica immediatamente al docente l'esito della richiesta.
- 6) Se la richiesta viene accolta, l'ufficio personale compila il registro delle assenze.

## **PERSONALE ATA (ESCLUSI ASSISTENTI TECNICI)**

**La richiesta dovrà essere inoltrata di norma almeno 5 giorni prima del giorno richiesto e seguirà il seguente iter:**

Compilazione del modello 7.4\_17\_ata in ogni sua parte indicando:

- a. Il soggetto che inoltra la richiesta
  - b. Luogo in cui si presta servizio
  - c. Periodo e numero giorni richiesti
  - d. Motivo della richiesta
  - e. Indirizzo reperibilità
- 2) Una volta completato il passo 1, la richiesta sarà inoltrata all'ufficio protocollo dall'interessato.
  - 3) La richiesta, protocollata, giunge al D.S.G.A. o ad un suo delegato, il quale può esprimere parere positivo o negativo per esigenze di servizio.
  - 4) Quale sia il parere del D.S.G.A. o del delegato, la richiesta giunge al dirigente il quale può accogliere o meno la richiesta in funzione delle motivazioni e compatibilmente con le esigenze dell'Istituto Scolastico.
  - 5) L'ufficio personale si occupa di comunicare l'esito della richiesta all'interessato.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Francesco Sircana

*firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi del D.Lgs. n° 39/1993, art. 3 comma 2*