



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale "VIA SORISO"
0Via Soriso, 41 - 00166 ROMA - Tel./Fax 06 819251470
Ambito 8 – Cod. Mecc. RMIC8GL00N – C.F. 80240210585
e-mail: RMIC8GL00N @ ISTRUZIONE.IT
pec: RMIC8GL00N@PEC.ISTRUZIONE.IT sito: www.icviasoriso.edu.it

Circolare n. 47

Roma, 09/10/2023

**Ai Collaboratori del Dirigente/ Coordinatori Scuola Infanzia
A tutti i docenti Al Personale ATA Al sito web**

OGGETTO: modalità comunicazione assenze -cambi turno- permessi brevi

Con la presente si ribadiscono le modalità di cui all'oggetto.

Le assenze per visite specialistiche devono essere comunicate tramite apposita modulistica, indicando il turno di servizio, con anticipo rispetto alla data di fruizione o via mail (RMIC8GL00N@ISTRUZIONE.IT) o direttamente allo sportello della segreteria del personale (si prega di non duplicare le modalità di invio); i certificati giustificativi delle visite specialistiche e della malattia bambino devono essere prodotti in originale, non devono essere inviati via mail.

E' necessario che le assenze programmate siano comunicate ai coordinatori di plesso per consentire l'organizzazione delle coperture.

Le assenze per malattia si comunicano telefonicamente dalle ore 7,30 alle ore 8,00, anche se si effettua il turno pomeridiano, per poter predisporre le sostituzioni. Il numero di giorni di prognosi assegnati dal medico dovranno essere tempestivamente comunicati sempre telefonicamente.

Nella comunicazione deve essere sempre specificato il turno di servizio.

Si ricorda che le comunicazioni di assenze inviate per posta elettronica dopo le ore 15,00 del giorno precedente l'assenza, non possono essere lette e protocollate dall'ufficio in tempo utile. Di conseguenza, **il docente che si trovi in questa condizione, obbligatoriamente, il giorno successivo dovrà comunicare l'assenza telefonicamente nei modi e negli orari sopra indicati.**

I certificati di malattia sono telematici, il numero di protocollo rilasciato dal proprio medico curante dovrà essere inserito obbligatoriamente nel modulo di assenze reperibile sul sito e in portineria e consegnato via mail o al rientro in servizio alla segreteria del personale.

Gli orari della segreteria del personale sono i seguenti:
dal lunedì al giovedì dalle ore 12,00 alle ore 13,30

Cambi turno e permessi brevi

Si ricorda che i moduli per la richiesta di cambi turni e permessi brevi devono essere consegnati ai Collaboratori del Dirigente/Coordinatori Infanzia per la prevista autorizzazione.

I permessi brevi fruiti devono essere recuperati a richiesta dell'amministrazione ai sensi dell'art 16 c. 3 del vigente CCNL.

Qualora si rendesse necessario per motivi urgenti ed improvvisi, l'uscita anticipata da riunioni ed altre attività funzionali pomeridiane, è fatto obbligo fare richiesta al Collaboratore del Dirigente/Coordinatore Infanzia per l'autorizzazione e consegnare domanda scritta su modulo permessi brevi.

Le assenze agli organi collegiali devono essere richieste al Dirigente Scolastico.

Tutto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente a questa procedura.

Tutta la modulistica è reperibile sul sito dell'istituto o in portineria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Porfiri

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93)