

ISTITUTO - ISTRUZIONE - SUPERIORE



"Ignazio PORRO"

Viale Kennedy, 30 - 10064 - PINEROLO (TO)
Telefono 0121-391311

C.F. 94540190017 - IPA UF6T0E

porro@porropinerolo.edu.it - porro@pec.porropinerolo.edu.it

<https://www.porropinerolo.edu.it>



tois01400d@istruzione.it - tois01400d@pec.istruzione.it



CIRCOLARE INTERNA

Numero	Data	Oggetto: INDICAZIONI OPERATIVE MODALITA' DI RICHIESTA DI
3	08/09/2023	PERMESSI/FERIE E DI COMUNICAZIONE ASSENZE
Destinatari :		Alla DSGA A tutto il personale docente a tutto il personale ATA

Si ricordano, a tutto il personale docente e A.T.A., le modalità di richiesta di permessi/ferie e di comunicazione delle assenze:

1. Il personale **Docente curricolare** dopo aver compilato digitalmente la domanda di congedo (reperibile sul sito della scuola – Area modulistica docenti) dovrà inviarla (esclusivamente in formato pdf) sia alla segreteria all'indirizzo di posta istituzionale tois01400d@istruzione.it sia ai Docenti preposti alle sostituzioni alla mail orario.porro@porropinerolo.edu.it (in questo caso non è necessario, per tutela della privacy, caricare la domanda ma semplicemente riportare un messaggio dal quale si evinca il periodo di assenza e in caso di ferie, l'indicazione dei nominativi dei colleghi che hanno dato la propria disponibilità alla sostituzione);
2. Il personale **Docente di sostegno** dovrà, in aggiunta a quanto indicato al punto 1, avvisare direttamente ed immediatamente (nel modo che riterrà più opportuno, telefonicamente, a mezzo sms, mail ecc.) la prof.ssa Musolino per garantire la propria sostituzione in tempo utile;
3. il **personale Docente** che chiede ferie dovrà indicare nella domanda i nominativi dei colleghi che hanno dato la propria disponibilità alla sostituzione, inoltrando la domanda di ferie il richiedente deve ritenersi responsabile che i docenti elencati per la sostituzione ne siano a conoscenza e la garantiscano;
4. Il personale **A.T.A.** dopo aver compilato digitalmente la domanda di congedo (reperibile sul sito della scuola – Area modulistica ATA) dovrà inviarla (esclusivamente in formato pdf) alla segreteria all'indirizzo di posta istituzionale tois01400d@istruzione.it;
5. Il **personale collaboratore scolastico** oltre all'invio telematico, all'indirizzo di posta tois01400d@istruzione.it, dovrà avvisare **direttamente ed immediatamente** (nel modo che riterrà più opportuno, telefonicamente, a mezzo sms, mail, ecc.) i colleghi del centralino per le sostituzioni;
6. **tutto il personale Docente** che abbia inoltrato richiesta di congedo e poi , per ragioni sopravvenute debba richiederne l'annullamento, deve avvisare immediatamente la segreteria e i docenti preposti alle sostituzioni secondo le stesse modalità indicate ai punti precedenti oltre che telefonicamente;
7. le comunicazioni di assenza non presentate in anticipo dovranno avvenire tramite comunicazione telefonica **entro le ore 8:00 indipendentemente dal proprio orario di**



servizio . La comunicazione stessa sarà trascritta a cura del personale operante presso il centralino o dal personale amministrativo della segreteria (**fonogramma** da consegnare all'Ufficio Personale e ai docenti incaricati delle sostituzioni); **ovviamente la suddetta comunicazione dovrà avvenire nuovamente, con le stesse modalità, in caso di prosecuzione di assenza ;**

8. successivamente alla comunicazione di cui al punto 7 tutto il personale dovrà, entro il termine di cinque giorni, compilare digitalmente la domanda di congedo e inviarla (**esclusivamente in formato pdf**) al più volte citato indirizzo di posta elettronica tois01400d@istruzione.it . **Se il dipendente si trovasse nell'impossibilità di tale invio, potrà effettuarlo al rientro utilizzando la dotazione informatica dell'istituto;**
9. qualsiasi richiesta di congedo trasmessa telematicamente dovrà indicare necessariamente nell'oggetto **nome – cognome - tipologia assenza - data assenza(se assenza di più giorni data iniziale e finale)_es. oggetto: MARIO ROSSI_MALATTIA_DATA 21_10_2023;**
10. i certificati di malattia non devono essere prodotti , in quanto è compito della segreteria "scaricarli" direttamente dal portale I.N.P.S. mentre **deve essere sempre comunicato** il numero di protocollo rilasciato dal medico di base; i certificati cartacei (es. malattia bimbo, visita medica, attestato per corso di aggiornamento, etc...) **dovranno essere invece consegnati in segreteria in originale;**
11. Tutte le tipologie di assenza dovranno essere inoltrate tramite l'indirizzo mail istituzionale fornito dalla scuola (cognome.nome@porropinerolo.edu.it) Si ribadisce che LA SEGRETERIA NON È AUTORIZZATA AD ACCETTARE DOMANDE DI CONGEDO PRESENTATE IN FORMA CARTACEA, PERTANTO LE RICHIESTE PRESENTATE CON MODALITÀ DIFFERENTI DA QUELLA TELEMATICA O INOLTRE SU INDIRIZZMAIL DIFFERENTI DA QUELLO INDICATO – tois01400d@istruzione.it , SARANNO CONSIDERATE NULLE.
12. Si ribadisce che per prassi dell'istituto il Dirigente scolastico non concede, al personale docente, ferie immediatamente prima / dopo i periodi di interruzione dell'attività didattica.
13. La richiesta di permessi brevi del personale Docente deve essere inoltrata direttamente alla Commissione orario, si richiama l'art. 16 CCNL 2007 "...sono attribuiti...brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore..."

Resta inteso che, per tipologie particolari di assenze (es. congedo biennale) o per qualsiasi richiesta di informazioni relative ai congedi, ci si può rivolgere alla segreteria del personale, sig. de Palma Andrea, telefonicamente o in orario di ricevimento.

Si chiede a tutto il personale di attenersi puntualmente alle indicazioni fornite con la presente e si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Ada Senestro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93