

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOZZOLO**  
Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo (Mn)

-----  
☎ 037691154 - 📠 fax 037691215 - e-mail: [segreteria@icbozzolo.gov.it](mailto:segreteria@icbozzolo.gov.it) - [mn823001@istruzione.it](mailto:mn823001@istruzione.it)  
posta elettronica certificata [mn823001@pec.istruzione.it](mailto:mn823001@pec.istruzione.it) Sito <http://www.icbozzolo.gov.it>  
**codice meccanografico** Istituto Comprensivo MNIC82300L - **codice fiscale** 93034830203  
-----

Prot. n.1470

**AI DOCENTI**

**AI RESPONSABILI DI PLESSO**

**ALL'UFFICIO PERSONALE**

**ALLA DSGA**

**OGGETTO:** Gestione assenze /sostituzioni /recuperi

Si ricorda che, per agevolare l'organizzazione del servizio, è necessario:

- ogni volta che un docente chiede un **permesso**:
  - in caso di permesso breve richiesto su orario di lezione, si compila il modulo GP1 (reperibile sul sito) e lo si consegna all'addetta dell'ufficio personale con almeno 5 giorni di anticipo;
  - in caso di permesso breve richiesto su riunioni collegiali/programmazione, si compilano i moduli GP12 e GP12A (reperibili sul sito) e li si consegna all'addetta dell'ufficio personale con almeno 5 giorni di anticipo;
  - il docente richiedente si informa con almeno 2 giorni di anticipo dell'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico ed informa il referente di plesso per l'organizzazione delle sostituzioni;
  - il recupero delle ore di permesso verrà concordato con il referente di plesso in base alle necessità organizzative;
  - per il recupero dei permessi brevi sia su orario di lezione che su riunioni collegiali/programmazione, il referente di plesso consegnerà bimestralmente all'ufficio personale il prospetto (GP11) dei recuperi effettuati.

- in caso di **assenza improvvisa (malattia)** il docente:
  - deve telefonare all'ufficio personale alle 7.30 o quanto prima, nel caso di problematica improvvisa, per comunicare l'assenza. Provvederà quindi **l'ufficio personale** a contattare il plesso interessato per informare il responsabile dell'assenza, in modo da organizzare tempestivamente le sostituzioni;
  - per agevolare l'organizzazione del servizio, il docente che prevede di essere assente il giorno successivo può contattare con anticipo il referente di plesso tramite telefono/sms/mail ma questo non lo esime dalla comunicazione all'ufficio personale.
  
- ogni volta che un docente chiede un giorno di **ferie durante l'attività didattica**:
  - deve individuare i colleghi disponibili alla sostituzione e comunicare i nomi al referente di plesso (le ore prestate non vengono retribuite);
  - deve compilare il modulo GP1 e consegnarlo all'ufficio personale con almeno 5 giorni di anticipo;
  - il docente richiedente ha cura di informarsi presso l'ufficio personale della concessione delle ferie e quindi informa il referente di plesso.
  
- Per la scuola secondaria: nella reception all'ingresso (dai collaboratori scolastici) vengono esposte le sostituzioni (modulo GP4) per la relativa presa visione. Ogni docente deve verificare sia in ingresso che in uscita la presenza di eventuali comunicazioni di sostituzioni.

Bozzolo, 27 marzo 2017

La Dirigente Scolastica

(Prof.ssa Elena Rizzardelli)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del D.Lgs. 39/93, art. 3, c.2)