



12 Settembre 2023

Circolare numero 015

015 MODALITA' OPERATIVE RICHIESTA PERMESSI E ASSEGNAZIONE SOSTITUZIONI

Oggetto: modalità operative richieste permessi e assegnazione sostituzioni

Il Registro Elettronico Spaggiari consentirà a tutto il personale docente di presentare le domande di permesso/congedo/ferie attraverso la sua apposita sezione. La richiesta sarà acquisita e sottoposta al vaglio della Presidenza/Vicepresidenza che autorizzerà il permesso/congedo/ferie richiesto; successivamente, in caso di autorizzazione concessa, saranno predisposte le sostituzioni attraverso il RE e comunicate ai docenti-sostituiti attraverso una mail all'indirizzo di posta ad esso collegato. A far data dal 2 ottobre, la nuova modalità sostituirà totalmente ogni altra forma di invio delle richieste (mail, cartaceo, etc...), che non saranno pertanto più accettate; fino a quella data, sarà ancora possibile presentare domanda di permesso/congedo/ferie in formato cartaceo presso: – la segreteria del personale, per la sede di Bracciano; – la vicepresidenza, per la sede di Anguillara. In ogni caso, la “App Sostituzione Docenti” a far data dal 12.09.2023, utilizzata fino allo scorso anno, non verrà più utilizzata e può essere disinstallata dai propri device. Fino a nuova comunicazione, le sostituzioni saranno assegnate in modalità cartacea, visibile in sala docenti. Al fine di agevolare la formazione relativa all'inserimento delle richieste di permesso/congedo/ferie, si rimanda alle seguenti brevi indicazioni, tratte dal manualetto SPAGGIARI, allegato alla presente. Si ricorda che le richieste dei permessi/assenze vanno presentate almeno 3 giorni lavorativi prima dell'evento. Per ciò che riguarda i permessi brevi di cui all'art.16 del CCNL 29-11-2007 (permessi orari) si rimanda alla circolare 011 del 08.09.2023. Il giorno e l'ora del recupero saranno stabiliti dal responsabile di plesso o dal Dirigente Scolastico. Preferibilmente esse saranno contigue all'orario di servizio già previsto per il giorno e saranno comunicate al docente con un congruo anticipo. Si ricorda il comma 4 dell'art.16 del CCNL: nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Il docente potrà rifiutare di effettuare il recupero orario. Al secondo rifiuto verrà applicata la trattenuta stipendiale di cui all'art.16 comma 4 del CCNL.