

VADEMECUM ASSENZE

TIPO DI ASSENZA	MODULISTICA	MODALITA' COMUNICAZIONE
ASSENZA PER MALATTIA	Fonogramma (nessun modulo)	1- telefonare in Segreteria dalle ore 7,30 alle ore 8,00 indipendentemente dall'orario di servizio, per avvisare dell'assenza 2- telefonare al plesso in cui si presta servizio 3- appena si è in possesso del certificato medico, comunicare il numero di protocollo in Segreteria e la prognosi al Fiduciario del plesso

PER LE ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE ATTENERSI ALLE SEGUENTI ISTRUZIONI

1- avvisare sempre TELEFONICAMENTE la Segreteria prima di procedere all'inoltro della domanda, anche se già in accordo con DS
2- i moduli , reperibili nel sito alla voce ASSENZE, vanno compilati, firmati ed inviati con la relativa documentazione esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo di posta istituzionale viic88300b@istruzione.it solo in formato PDF (no foto/immagini), dalla propria casella nome.cognome@icthiene.edu.it
3- l'oggetto deve contenere cognome nome e tipo di assenza (Es: Rossi Mario - Permesso per motivi personali)

TIPO DI ASSENZA	MODULISTICA	NOTE
PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI	Modulo specifico	Pers. Tempo Indet: 3 gg retribuzione intera Supplenti (no brevi): 6 gg senza retribuzione
PERMESSO PER LUTTO	Modulo specifico	3 gg per evento - retribuzione intera per tutti parenti entro il 2° grado - affini di 1° grado fruizione anche non continuativa
PERMESSO PER MATRIMONIO	Modulo specifico	15 gg continuativi da una settimana prima a due mesi successivi data matrimonio
PERMESSO PER CONCORSI E DESAMI	Modulo specifico + attestato partecipazione	Pers. Tempo Indet: 8 gg retribuzione intera Supplenti: 8 gg senza retribuzione
PERMESSO PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	Modulo specifico + attestato	5 gg – retribuzione intera Partecipazione secondo criteri definiti dal Collegio Docenti
CONGEDO DI MATERNITA'/ INTERDIZIONE	Modulo specifico + certificazione medica + documento di identità dell'altro genitore dove previsto	<ul style="list-style-type: none"> • Interdizione: dalla data di concessione fino all'inizio del congedo di maternità - retr. 100% • Congedo maternità: 5 mesi con retribuzione 100% - 2 mesi prima del parto + 3 mesi dopo il parto oppure 1 mese prima del parto + 4 mesi dopo il parto
CONGEDO PARENTALE	Modulo specifico + documento di identità dell'altro genitore dove previsto	<ul style="list-style-type: none"> • nei primi 6 anni di vita del bambino (i primi 30 gg. sono retribuiti al 100%, i restanti 5 mesi al 30%) • dai 6 agli 8 anni di vita del bambino (retribuzione al 30% se il reddito annuo individuale è inferiore a 2,5 volte l'importo del trattamento minimo di pensione) • dai 6 ai 12 anni di vita del bambino (nessuna retribuzione)
CONTROLLI PRENATALI	Modulo specifico + documento di identità + certificazione medica	• Secondo la necessità – retribuzione intera
PERMESSO PER MALATTIA DEL BAMBINO	Modulo specifico + certificazione medica + documento di identità dell'altro genitore dove previsto	<ul style="list-style-type: none"> • da 0 a 3 anni di vita del bambino (i primi 30 gg. sono retribuiti al 100%, poi senza retribuzione senza limite per ciascun anno di vita del bambino) • dai 3 agli 8 anni di vita del bambino (5 gg senza retribuzione per ciascun anno di vita del bambino)
SCIOPERO	Modulo specifico	dopo lo sciopero inviare autodichiarazione di partecipazione

Per altre assenze (L104/Aspettative/150ore permesso studio ecc..) prendere contatti direttamente con la Segreteria che darà disposizioni in merito

ASSENZE A GESTIONE DEL FIDUCIARIO DI PLESSO A CUI VANNO CONSEGNATI I MODULI

PERMESSO BREVE	Modulo specifico	<ul style="list-style-type: none"> • non più della metà dell'orario giornaliero e comunque non più di 2 ore di lezione (limite annuo: orario settimanale di insegnamento) • devono essere recuperati entro 60 gg dall'utilizzo altrimenti viene trattenuta la somma corrispondente dallo stipendio
SCAMBIO DI ORARIO	Modulo specifico	definizione modalità dello scambio (orario, classi,...) e firma docenti coinvolti
ASSENZA AD ATTIVITA' COLLEGALE (Collegio/Consigli/Dipartimenti...)	Inviare mail al DS	attenersi alla risposta del DS per concessione/non concessione e eventuale modalità di recupero (informare il Fiduciario)