

Approvato con delibera n° 9 dell'11/11/13 del Consiglio di Istituto

Fatto salvo quanto riportato nel Regolamento di Istituto al Titolo 9, articoli da 21 a 32, si emanano gli articoli del presente Regolamento per la sostituzione del personale docente dell'Istituto Savoia Benincasa.

#### **Art.1 Assenze Non improvvisate**

Ricevuta una richiesta di assenza a qualunque titolo, l'Ufficio del Personale la inoltrerà, dopo averla protocollata, **entro e non oltre le ore 12** al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al Vice Dirigente Prof. Fiorentini.

Acquisita la firma di concessione dell'assenza, una copia del modulo (MOD. 1 – 4) va inviata **entro e non oltre le ore 13** rispettivamente:

Per assenze relative al **plesso n. 33** (Liceo Scientifico – ITE Turismo) al Prof. **Giuliano Piccini** o, in sua assenza alla collaboratrice scolastica **Cristiana Bonvecchi**, o alla Coordinatrice di Indirizzo **Prof.ssa Orsola Caporaso**.

Per assenze relative al **plesso 35** (Liceo Linguistico – ITE AF&M e SIA) all'Assistente Amministrativa **Roberta Chiodi** o alla **Prof.ssa Gabriella Pomili**.

Per le assenze di tutti i plessi una copia va sempre inoltrata all'A.A. Roberta Chiodi per conoscenza.

#### **Art.2 Assenze improvvisate**

Chiunque riceva una telefonata che annuncia assenza del personale docente è tenuto a passarla all'A.A. **Roberta Chiodi** o, in sua assenza a compilare il MOD. 5, che dovrà essere passato il prima possibile all'A.A. Chiodi. In caso di assenza della stessa la pratica sarà passata all'A.A. **Roberta Caprari**.

Le assistenti Amm.ve Chiodi o Caprari provvederanno ad aprire la pratica compilando il modulo di riferimento (MOD. 1 – 4) con la richiesta di assenza che sarà passato al protocollo e successivamente regolarizzato dall'Ufficio del personale con firma ed eventuali certificazioni.

Le stesse assistenti provvederanno direttamente all'attribuzione della sostituzione o avvertiranno i docenti di plesso addetti all'attribuzione delle sostituzioni.

#### **Art.3 Assenze per attività istituzionali**

L'Assistente Amministrativo che compila o riceve un Ordine del Giorno relativo ad attività che comportano assenze del personale per attività istituzionali (accompagnamento uscite o viaggi di istruzione, partecipazione a convegni o attività di aggiornamento, ecc) compilerà il MOD. 6 e lo passerà agli addetti alle sostituzioni sopra indicati.

#### **Art.4 Tracciabilità del Processo**

Di tutte le sostituzioni attribuite dovrà essere tenuta traccia in apposito registro (un registro per ciascun plesso) a cura degli addetti alle sostituzioni sopra indicati. REG. A Savoia/Benincasa.

Compilato il REG. A di norma la collaboratrice Bonvecchi o l'AA Chiodi compilano il MOD. 7 in triplice copia, consegnandone una copia al docente che effettua la sostituzione e lo firma per ricevuta.

Gli incaricati all'attribuzione della sostituzione, con l'ausilio dell'A.A. Chiodi, dovranno tenere aggiornato il calcolo delle ore di sostituzione attribuite, avendo cura di scorporarle per ciascun docente dal monte ore di recupero dovuto e di indicare quando le stesse si configureranno come ore eccedenti soggette a retribuzione.

Il calcolo sarà effettuato con gli strumenti e nelle forme che gli incaricati riterranno più idonei nella loro autonomia di lavoro, tuttavia al termine dell'anno scolastico dovrà essere redatto un dettagliato report da consegnare al Dirigente Scolastico e al DSGA.

Alla fine dell'anno scolastico i registri delle sostituzioni dovranno essere consegnati all'A.A. Roberta Chiodi per la conservazione agli atti.

#### **Art.5 A chi attribuire le sostituzioni**

In corso di elaborazione dell'orario definitivo, in possibile regime di orario ridotto, gli oraristi (Proff. POMILI e IANNONE) indicheranno il personale a disposizione nel corso della settimana, in ragione del raggiungimento per ciascun docente dell'orario settimanale obbligatorio di lezione.

In regime di orario definitivo gli oraristi indicheranno le disposizioni direttamente in orario, in base a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

Approvato con delibera n° 9 dell'11/11/13 del Consiglio di Istituto

Le sostituzioni andranno attribuite prioritariamente: 1. ad un docente della classe, 2. ad un docente della stessa materia del docente assente 3. al docente che ha il maggior numero di ore da recuperare.

#### **Art.6 Disposizioni Specifiche per i permessi brevi**

I permessi brevi concessi danno luogo all'incremento del monte ore di recupero a carico del docente che li fruisce. Gli addetti alle sostituzioni avranno cura di disporre che il recupero delle ore di permesso breve fruito avvenga entro e non oltre i due mesi successivi alla fruizione. (MOD. 3)

#### **Art.7 Disposizioni Specifiche per i Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici che notano classi scoperte sono tenuti rigorosamente ad avvertire l'Assistente Amministrativa Roberta Chiodi o, in sua assenza Caprari e ad annotare lo scoperto nel registro di piano (REG. B).

Per tutto il tempo in cui l'assenza non viene coperta la vigilanza è demandata ai collaboratori che, in caso di difficoltà si rivolgeranno al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

Le Assistenti Amministrative accerteranno i motivi dell'assenza e verificheranno l'eventuale sostituzione attribuita accertandosi che l'assenza venga tempestivamente colmata.

#### **Art.10 Documenti applicabili**

MOD – 1

MOD – 2

MOD – 3

MOD – 4

MOD – 6

MOD – 7

REGISTRO DI PIANO (REG B)