

<b>Istituto Tecnico</b> <b>“LEONARDO DA VINCI”</b> <b>Milazzo (ME)</b>	<b>Procedura Gestionale</b> <b>Gestione delle sostituzioni del personale</b> <b>(Cod.: PG 5ª)</b>	<b>Q</b>  <i>Quality</i>
--	---	--------------------------------

## INDICE

<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>1</b>
<b>2. PROCEDURA .....</b>	<b>2</b>

### ABBREVIAZIONI:

<b>DIR</b>	: Dirigente scolastico o Direzione
<b>DSGA</b>	: Direttore servizi generali e amministrativi
<b>RQ</b>	: Responsabile Sistema di Gestione Qualità
<b>GQ</b>	: Gruppo Qualità
<b>DOC</b>	: Docente
<b>R.CM</b>	: Responsabile commissione
<b>RP</b>	: Responsabile di Progettazione
<b>AP</b>	: Addetto alla progettazione
<b>D.LAB</b>	: Responsabile di laboratorio
<b>A.T.A.</b>	: personale ausiliario, tecnico e amministrativo
<b>AT</b>	: Assistente tecnico
<b>SA</b>	: Segreteria Amministrativa
<b>RM</b>	: Resp.le magazzino
<b>AAM</b>	: Assistente amministrativo
<b>COL</b>	: Collaboratore scolastico
<b>CdD</b>	: Collegio dei docenti
<b>CdI</b>	: Consiglio d'Istituto
<b>CdC</b>	: Consiglio di Classe
<b>C.CL</b>	: Coordinatore di classe
<b>RSU</b>	: Rappresentante sindacale unitario

### GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Documento	Mod.	Compila	Controlla	Emette	Archivia
Richiesta permesso	//	pers	DSGA/Coll DS	//	Uf.Pers
Registro giornaliero delle sostituzioni	//	Coll DS	DS	Coll DS	Coll DS

### 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le modalità gestionali adottate dall'Organizzazione dell'*Istituto DA VINCI di Milazzo* per la gestione dei permessi al personale docente e non docente laddove il

E					
D					
C					
B					
A-2	Nuova emissione – adeguamento SGQ alla UNI EN ISO 9001:2015	25/07/16	RQ	DSGA	DS
Rev.	Causale	Data	Compilato	Controllato	Approvato

<b>Istituto Tecnico “LEONARDO DA VINCI” Milazzo (ME)</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <b>Procedura Gestionale</b>  <b>Gestione delle sostituzioni del</b>  <b>personale</b>  <b>(Cod.: PG 5ª)</b> </div> <div style="text-align: right;"> <span style="font-size: 2em; color: blue;">Q</span>   <span style="color: blue;">Quality</span> </div> </div>
--	---

contratto CCPL e la contrattazione decentrata lasciano discrezionalità all’Istituto per la definizione di misure a garanzia della continuità e regolarità del servizio.

## **2. PROCEDURA**

Le regole definite dalla presente procedura hanno come finalità principale quella di stabilire priorità e requisiti da considerare nella gestione delle sostituzioni del personale assente in particolar modo il personale docente. Le funzioni interessate dall’applicazione sono innanzitutto i Collaboratori del Dirigente ed il DSGA.

### **2.1 Personale docente**

#### **2.2 Permessi e ferie del personale docente**

Il docente che richiede permessi o ferie durante il periodo di svolgimento delle lezioni deve compilare l’apposito modulo (Mod. \_\_\_\_\_ - Modulo di richiesta ferie o permessi per il personale docente).

La richiesta di ferie deve essere presentata al DIR almeno sette giorni prima del periodo richiesto. Il D.S. verifica le esigenze di servizio e comunica entro i due giorni precedenti alla fruizione se concede le ferie o i motivi del diniego per iscritto.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali deve essere presentata al D.S. almeno con tre giorni di anticipo, salvo situazione di oggettiva gravità. L’eventuale diniego viene comunicato entro 24 ore prima della fruizione. Le motivazioni delle richieste vanno documentate o autocertificate per iscritto anche al rientro in servizio.

#### **3.3 Permessi al personale non docente**

Il personale non docente deve compilare il modulo in relazione alla tipologia di richiesta (modulistica \_\_\_\_\_).

Il Dirigente Scolastico, valuta la richiesta e decide se autorizzarla o meno compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **3.4 Ferie al personale non docente**

Ogni dipendente deve presentare al DIR entro il 15 novembre il proprio piano ferie per il periodo delle vacanze natalizie e pasquali, ed entro il 20 aprile per il periodo estivo ed autunnale, con risposta dell’amministrazione entro i 20 giorni successivi alla presentazione dei piani. In caso di mancata risposta il piano si intende accettato. In caso di richieste coincidenti, si tiene conto del criterio della rotazione, partendo dall’anzianità di servizio.

#### **3.5 Sostituzioni docenti inferiore a 10 giorni**

Per le assenze non programmate il docente è tenuto ad avvisare la Segreteria docenti entro le 7.50 del mattino stesso. A tale scopo la Segreteria è aperta a partire dalle ore 7.30.

<b>Istituto Tecnico “LEONARDO DA VINCI” Milazzo (ME)</b>	<div> Procedura Gestionale  Gestione delle sostituzioni del  personale  (Cod.: PG 5ª) </div> <div> Q   Quality </div>
--	---

Entro l’inizio delle lezioni, il personale della Segreteria docenti comunica al Vicario gli assenti del giorno e questi individua i sostituti scegliendoli secondo i seguenti criteri e priorità

- Docenti a disposizione (prioritariamente della classe scoperta)
- Docenti che hanno disponibilità di ore eccedenti
- Docenti con disponibilità occasionale
- Sdoppiamento docenti in compresenza
- Docenti di sostegno in assenza di alunno affidato
- Distribuzione degli allievi in laboratori o altre classi presenziati da personale docente
- Distribuzione degli allievi in laboratori o altre classi presenziati da personale ATA

Le sostituzioni sono a cura del Vicario e registrati sul Registro giornaliero delle sostituzioni con firma per presa visione del personale individuato per la sostituzione. Il documento è archiviato dalla stessa funzione e verificato periodicamente dal Dirigente scolastico.

### **3.6 Sostituzioni docenti non inferiori a 10 giorni**

Per sostituzioni non inferiori ai 10 giorni, il Dirigente Scolastico valuta l’opportunità di sostituire il docente secondo le modalità del paragrafo precedente o di nominare un supplente.

Il supplente è nominato attingendo alla graduatoria d’Istituto che la Segreteria docenti scorre sino a trovare un docente disposto ad accettare l’incarico.

### **3.7 Sostituzioni personale non docente**

Per i collaboratori scolastici si procede alla sostituzione solo per assenze superiori ai 2 giorni attingendo alle pertinenti graduatorie provinciali.

Per il restante personale ATA si procede alla sostituzione per assenze superiori ai 30 giorni attingendo sempre alle pertinenti graduatorie provinciali.