



*Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CITTADELLA**

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 049 5970442 C.F. 90015600282

E mail: [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it) - pec: [pdic896004@pec.istruzione.it](mailto:pdic896004@pec.istruzione.it) sito web: [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it)

Scuole dell'Infanzia: Cà Nave, Casaretta, Via degli Alpini, Sezione Staccata Pozzetto

Scuole Primarie: Capoluogo " Lucrezia Cornaro", Borgo Treviso, Pozzetto, Santa Maria, Laghi

Scuola Secondaria di Primo Grado: "Luigi Pierobon"

### **PROCEDURE UFFICIO PERSONALE**

**Tutte le comunicazioni ufficiali vanno inviate all'indirizzo di posta istituzionale [pdic896004@istruzione.it](mailto:pdic896004@istruzione.it)**

#### **In caso di assenza per malattia:**

Comunicare **telefonticamente alla segreteria del personale** e al responsabile di plesso. La comunicazione **va fatta alle 7.30** del mattino anche se l'orario di servizio inizia in tarda mattinata.

Inviare il modello di comunicazione assenza per mail nella stessa mattinata, ai fini del protocollo, all'indirizzo di cui sopra compilandolo e firmandolo.

Appena in possesso del numero di protocollo del certificato telematico comunicarlo immediatamente alla segreteria, per mail o telefonicamente.

**Altri tipi di richieste di assenza: (permessi retribuiti, corsi di agg.to, concorsi ecc..)**

**Vanno preventivamente richieste alla Dirigente per l'autorizzazione e poi comunicate al proprio capogruppo.**

Al modello di richiesta va allegato lo stampato di autocertificazione in cui va dichiarato il motivo (non generico).

I permessi orari vanno gestiti all'interno del plesso con il responsabile precisando che " il permesso breve non deve superare la metà dell'orario giornaliero di servizio; min. un' ora massimo due ore" e "che il limite non può superare l'orario settimanale di insegnamento" (art. 16 del CCNL /09).

**In caso di sciopero: Viene data la comunicazione al personale.**

**Il personale deve firmare per presa visione ed eventualmente per adesione.** Si raccomanda di rispettare le date di scadenza fissate dall'ufficio per la restituzione degli elenchi i quali sono necessari ai fini di successiva segnalazione al Comune.

**In caso di assemblea sindacale: Viene data la comunicazione al personale.**

**Il personale deve firmare l'elenco per ADESIONE o NON ADESIONE** Si raccomanda di rispettare le date di scadenza fissate dall'ufficio per la restituzione degli elenchi i quali sono necessari ai fini di successiva segnalazione al Comune.

La modulistica di cui sopra è reperibile sul sito [www.iccittadella.gov.it](http://www.iccittadella.gov.it) nella Home page nella sezione Servizi.

**Si precisa che tutte le comunicazioni in partenza dall'Istituto saranno inviate esclusivamente nelle caselle di posta elettronica [@icscittadella.it](mailto:@icscittadella.it), pertanto si consiglia di controllarla regolarmente.**

Cittadella, 24 ottobre 2017