Istituto Comprensivo Perugia 9
ICPG9 icpg9.edu.it

San Martino in Campo – via del Papavero 2/4 – 06132 Perugia
C.M. PGIC86500N – C.F. 94152460542
tel 075 60 96 21 | fax 075 60 92 07
pgic86500n@istruzione.it | pgic86500n@pec.istruzione.it | http://www.icpg9.edu.it/

Circolare n. 23

Perugia, 18.9.2021

Ai referenti di plesso
alla Dsga

OGGETTO: Permessi brevi, recuperi e ore eccedenti

Cari collaboratori, in un'ottica di digitalizzazione dei processi amministrativi è stato sviluppato un sistema per gestire i permessi brevi, recuperi e ore eccedenti al fine di eliminare documentazione cartacea nei plessi, offrire uno strumento agile ai delegati della dirigente scolastica per sostituire i docenti assenti, monitorare il processo delle assenze brevi e rendere snelle e celeri le procedure connesse ai pagamenti delle ore ai docenti. Pertanto si informano i referenti di plesso delle seguenti:

Istruzioni operative.

1. Prima della richiesta del permesso in Nuvola, il docente comunica al referente di plesso (d'ora in poi referente) di voler chiedere l'autorizzazione alla Dirigente di un permesso breve;
2. Il referente di plesso verifica la sostituibilità dello stesso secondo i criteri e modalità concordati in contrattazione integrativa di istituto;
3. In caso di verifica positiva (ovvero non ci sono problemi organizzativi a garantire il servizio di istruzione) e non vi sono classi scoperte:
    1. Il docente procede ad effettuare la richiesta di permesso breve in Nuvola specificando nel campo note: "Come da accordi con referente: NOME E COGNOME".
    2. Il referente inserisce nella Banca ore il permesso breve;
    3. Analogamente si procede per il recupero del permesso breve usufruito o dell'effettuazione dell'ora eccedente;
4. Durante l'anno scolastico, il referente può accedere alla visualizzazione della Banca Ore per concordare la sostituzione del docente assente con un docente che ha ore da recuperare.

5. Verificata la disponibilità di ore da recuperare in capo ad un docente, il referente di plesso comunica la necessità di recuperare sostituendo il collega assente a mezzo mail (la mail va in CC al Dirigente e a PGIC86500N@istruzione.it).

. Ringrazio fin d'ora per una fattiva collaborazione da parte di tutti.

Distinti saluti.

La Dirigente scolastica
prof.ssa Morena Passeri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993