

PROCEDURA FORMALIZZATA N. 4

GESTIONE DELLE ASSENZE E RELATIVE SOSTITUZIONI DEL PERSONALE DOCENTE

PREMESSA

Tale Procedura contiene le modalità per la sostituzione del personale docente del CFP *Ivo de Carneri* assente per permessi/ferie o malattia. La procedura è ritenuta in grado di garantire il regolare svolgimento delle lezioni anche in caso di non presenza in servizio di uno o più docenti.

PROCEDURA OPERATIVA

Il personale docente del CFP è rappresentato da n. 10 insegnanti.

Un docente che avesse necessità di permessi o ferie dovrà formalizzare la propria richiesta compilando l'apposito modulo, con congruo anticipo, presso la segreteria amministrativa del CFP. La richiesta viene sottoposta al Direttore ed in caso di accettazione inviata al responsabile amministrativo prof. Luca Riccadonna.

La segreteria valuta le possibili soluzioni in base all'orario di servizio degli altri docenti individuando la più idonea. In caso di parere positivo del Direttore vengono contattati i docenti interessati alla sostituzione i quali potranno accettare la richiesta apponendo la propria firma nel *Modulo di sostituzioni*. Al prof. Riccadonna verranno comunicati nome e cognome del docente sostituito per la gestione amministrativa.

Per assenze improvvise o richieste urgenti va contattato il numero 3928013156.

In caso di malattia la procedura prevede che il docente avvisi la segreteria didattica, la quale si attiverà per le necessarie sostituzioni. Il docente, appena ne venga in possesso, comunicherà al responsabile amministrativo il numero di protocollo della propria pratica che servirà ad attivare la procedura INPS.

Qualora l'impossibilità a rientrare in servizio da parte del docente fosse quantificata in un periodo superiore a 15 giorni lavorativi, si valuterà la possibilità di rivolgersi ad un docente esterno al personale che sopperisca a tale assenza.