

Istituto Comprensivo Statale "V. Angius"
Via delle Regioni s.n.c. – 09010 – Portoscuso Tel.0781509043
e.mail caic81800t@istruzione.it -caic81800t@pec.istruzione.it
www.comprendivoangius.edu.it

A tutto il personale
Dell'Istituto Comprensivo "Angius"

Circolare n.148

Oggetto: Comunicazione assenze e richiesta permessi da parte del personale scolastico

Si rende necessario ricordare alle SS.LL. le disposizioni per la comunicazione di assenze e richieste di permessi da parte del personale scolastico.

Le assenze dal servizio devono essere richieste con congruo anticipo alla Dirigente Scolastica. Il Personale Docente e ATA che abbia necessità di assentarsi per malattia, o per particolari motivi sopraggiunti, deve comunicare l'assenza in Segreteria, telefonicamente e con tempestività entro e non oltre le ore 7:45, anche quando l'orario di servizio abbia inizio in altra fascia oraria. Tutte le richieste di assenza e/o permessi, anche dovuti a ritardi, dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite ARGO e comunicate tempestivamente ai Docenti Responsabili di plesso; l'Ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo o via mail (con esclusione del periodo in cui per ragioni tecniche non è funzionante il PORTALE ARGO). Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

ASSENZA PER MALATTIA

Eventuali assenze per malattia sono da comunicare all'Ufficio di Segreteria. Immediatamente dopo si dovrà procedere ad inviare la richiesta tramite ARGO e, appena possibile, comunicare il numero di certificato medico attribuito dall'INPS o copia del certificato rilasciato dal medico curante. Oltre a tale procedura, per motivi organizzativi:

- ✓ i docenti dovranno comunque avvertire per le vie brevi il proprio Referente di plesso per le relative sostituzioni;
- ✓ il personale ATA dovrà avvertire per le vie brevi il DSGA per le operazioni di riorganizzazione del servizio.

PERMESSI RETRIBUITI – FERIE

La richiesta di permessi retribuiti, nel limite di tre giorni, per motivi personali o familiari, di cui all'art. 15, comma 2, del CCNL 2007 per il personale a tempo indeterminato e art. 35 del CCNL 2019/2021 per il personale a tempo determinato, con contratto fino al 30 giugno o fino al 31 agosto, va effettuata con un anticipo di almeno 3 giorni, necessari per l'organizzazione del servizio, e vanno debitamente documentati o autocertificati, ai sensi del DPR n. 445/2000. La documentazione o l'autocertificazione, resa ai sensi del citato D.P.R. n.445/2000, dovrà essere allegata alla richiesta o resa in seno alla richiesta effettuata dal portale Argo. Le ferie sono fruibili nei periodi di sospensione delle attività didattiche; durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche il personale docente può usufruire sino ad un massimo di 6 giorni (dopo aver fruito i tre giorni di permesso retribuiti), ma solo se autorizzato dal Dirigente scolastico. Le SS.LL. dovranno accertarsi che la scrivente abbia autorizzato l'istanza prima di fruire dei permessi richiesti.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda:

- al Personale Docente: permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento;
- al Personale ATA: 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata.

I suddetti permessi sono soggetti a recupero entro due mesi dalla fruizione; nei casi in cui il recupero non sia possibile per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà secondo quanto previsto dalla normativa.

RITARDI SULL'ORARIO D'INGRESSO - ANTICIPI DELL'ORARIO D'USCITA

Qualora le condizioni impedissero l'arrivo in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione (come da obbligo contrattuale), il dipendente ha l'obbligo di telefonare alla sede di servizio per comunicare il ritardo allo Staff in servizio nel proprio plesso che procederà alla sostituzione. Il ritardo sull'orario di ingresso deve avere carattere di eccezionalità. Per ritardi superiori a 10 minuti, qualunque sia l'orario di ingresso del Docente, i Responsabili di sede procedono alla sostituzione dell'insegnante, che viene considerato assente per l'intera ora. Il Docente è tenuto, comunque, a comunicare l'assenza anche presso gli uffici di Segreteria, formalizzando la richiesta di permesso breve, soggetto a recupero, allegando giustificazione scritta del ritardo; in difetto, l'assenza sarà considerata ingiustificata. Nessun Docente può lasciare incustodita la classe o il gruppo classe durante il proprio orario senza aver avvisato il Referente di plesso, ai fini della sostituzione, e senza aver formalizzato la richiesta di permesso; in difetto, sarà sottoposto a sanzione per mancata vigilanza e abbandono del posto di lavoro.

ASSENZE ALLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI (COLLEGIO, DIPARTIMENTO, C.D.C.)

Tutte le attività di carattere collegiale di cui all'art. 29 del CCNL 2007, contenute nel Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti, sono obbligatorie. La mancata partecipazione alle suddette attività, per casi improvvisi ed eccezionali, deve essere comunicata come richiesta di permesso breve e debitamente giustificata; in difetto di tale giustificazione, l'assenza viene considerata arbitraria e ingiustificata e la Dirigente Scolastica adotta i consequenziali provvedimenti.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE ATA

Per il personale ATA, secondo le disposizioni del C.C.N.L. 2016/2018:

- i 3 giorni di permessi retribuiti di cui all'art. 15, comma 2, del C.C.N.L. 2007, possono essere fruiti in permessi orari per un totale annuo di 18 ore, ai sensi dell'art. 31 del vigente Contratto;
- i 3 giorni di permesso di cui all'art. 33 della L. 104/92, possono essere fruiti in ore, per un totale mensile di 18 ore, ai sensi dell'art. 32 del vigente Contratto;
- per l'espletamento di viste specialistiche, terapie, esami diagnostici, possono essere fruiti n. 18 ore annue, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2007.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Il personale a tempo determinato (con contratto al 31/08 o 30/06) può fruire di permessi non retribuiti:

- per partecipazione a concorsi o esami (8 gg.);
- per motivi personali o familiari (6 gg.);

Si ricorda che periodi di assenza senza assegno interrompono la maturazione dell'anzianità. Ha, altresì, diritto a permessi retribuiti:

- per lutto (3 gg.);
- per matrimonio (15 gg.), all'interno della durata contrattuale.

Con l'entrata in vigore dell'attuale CCNL 2019-2021, le disposizioni vevoli per il personale a tempo indeterminato sono attuabili anche per il personale a tempo determinato (art. 35): in particolare per i docenti con contratti al 30/6 e al 31/8 sono previsti 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari, documentati anche mediante autocertificazione (fruibili a ore per il personale ATA).

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Grosso Paola Maria

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.lgs. n.39/1993