



## II.SS. "Galileo Galilei"



INDIRIZZO TECNICO	Amministrazione, Finanza e Marketing - AFM	INDIRIZZO TECNOLOGICO	Costruzione, Ambiente e Territorio - CAT
	Sistemi Informativi Aziendali - SIA Relazioni Internazionali per il Marketing - RIM Turismo (sede di Naro)	INDIRIZZO PROFESSIONALE	Professionale per l'Agricoltura - IPA Professionale per la Moda

Canicatti', 13/11/2020

Circ. n. 83

I.I.S.S. - "G. GALILEI"-CANICATTI'  
Prot. 0014424 del 13/11/2020  
07 (Uscita)

**A tutto il personale scolastico  
SEDE - NARO**

**Oggetto:** Modalità di comunicazione assenze e/o permessi brevi del personale docente e ATA

### *Il Dirigente Scolastico*

**Considerato** che il D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella L 133 del 6/08/ 2008, disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

**Visto** il CCNL del 19 Aprile 2018- 20016/2018

**Considerata** l'organizzazione di questo Istituto

### *comunica*

la seguente modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente e ATA:

### **ASSENZE PER MALATTIA**

**Tutte le assenze devono essere comunicate sia con richiesta sul portale Argo ScuolaNext sia telefonicamente entro le ore 8:00 all'ufficio di Segreteria** che avrà cura di informare il Dirigente scolastico e il collaboratore del Dirigente e al responsabile di plesso per l'organizzazione del servizio. L'art 36 del CCNL/2007 recita "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza"

In caso di **assenze per visite specialistiche**, le SS.LL. avranno cura di presentare la domanda tramite **portale Argo ScuolaNext** (con l'indicazione dell'impossibilità dell'ASL a recepire la prenotazione di pomeriggio), è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa, con l'indicazione dell'orario, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale.



## II.SS. "Galileo Galilei"



INDIRIZZO TECNICO	Amministrazione, Finanza e Marketing - AFM	INDIRIZZO TECNOLOGICO	Costruzione, Ambiente e Territorio - CAT
	Sistemi Informativi Aziendali - SIA Relazioni Internazionali per il Marketing - RIM Turismo (sede di Naro)	INDIRIZZO PROFESSIONALE	Professionale per l'Agricoltura - IPA Professionale per la Moda

### ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

La richiesta, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere prodotta con almeno **cinque giorni di preavviso**.

Per il personale ATA la richiesta deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

### PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta tramite **portale Argo ScuolaNext** e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 31, CCNL 2016-18).

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con **almeno tre giorni d'anticipo**; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: **sia con richiesta da inviare tramite portale Argo ScuolaNext sia telefonicamente entro le ore 8:00 all'ufficio di Segreteria**, a prescindere dal turno di servizio.

### PERMESSI BREVI

L'art. 33 bis del CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore per il personale A.T.A e 18 per il personale docente.

Si ricorda che il permesso breve, a differenza del permesso per motivi personali o familiari, non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al dirigente valutare se concedere o meno il permesso.

La valutazione del dirigente (o suo delegato), ai fini della concessione del permesso, **si focalizzerà sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola.**

Le modalità di richiesta del permesso breve avverranno **con richiesta da inviare tramite portale Argo**



## II.SS. "Galileo Galilei"



INDIRIZZO TECNICO	Amministrazione, Finanza e Marketing - AFM	INDIRIZZO TECNOLOGICO	Costruzione, Ambiente e Territorio - CAT
	Sistemi Informativi Aziendali - SIA	INDIRIZZO PROFESSIONALE	Professionale per l'Agricoltura - IPA
	Relazioni Internazionali per il Marketing - RIM		Professionale per la Moda
	Turismo (sede di Naro)		

### ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: *“Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”*. Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

### ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Si ricorda a tutto il personale docente e ATA che **tutte le richieste di assenza e/o permesso dovranno essere sempre inoltrate tramite il portale ARGO SCUOLANEXT** oltre alle comunicazioni telefoniche o in presenza.

In caso di assenza per malattia, la relativa certificazione medica dovrà pervenire telematicamente o telefonicamente comunicando il numero del certificato.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Vincenzo Fontana

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