



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MOGORO

Via Gramsci n. 207 - 09095 Mogoro (OR) -

Tel./Fax 0783 990225 – e-mail: oric81900n@istruzione.it oric81900n@pec.istruzione.it

SITO: www.icmogoro.edu.it Codice Fiscale 80007560958

CIRCOLARE INTERNA N. 71

Mogoro li 15.10.2024

Al Personale Docente
Al Personale ATA e
Amministrativo Al DSGA
Al Sito

Oggetto: Procedura per richieste Assenze/ Permessi

Si comunicano di seguito le indicazioni per l'inoltro delle istanze di assenza di tutto il personale docente e Ata in servizio presso il nostro Istituto.

Le richieste di assenza saranno effettuate accedendo ad [ARGO PERSONALE](#) (non è più possibile accedere tramite Argo Did Up) cliccando su I MIEI DATI—RICHIESTE ASSENZE.

L'istanza arriverà direttamente all'Ufficio Personale della segreteria DOPO AVER SALVATO E INOLTRATO LA RICHIESTA. L'autorizzazione del Dirigente Scolastico verrà confermata tramite ricezione di una mail nella casella di posta personale.

Nello specifico è possibile inviare le seguenti richieste:

Assenza per malattia (o altri motivi non prevedibili) devono **essere comunicate alla segreteria entro le ore 8:00** per permettere di predisporre la sostituzione o la nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa. **Il personale dovrà avvertire telefonicamente il referente di plesso in cui presta servizio.** E' tenuto ad inviare la richiesta dal portale di ARGO inserendo il protocollo del certificato medico telematico qualora in possesso, in caso contrario si chiede di inviare il documento tramite invio mail ad oric81900n@istruzione.it

La visita medica di controllo, per la quale vige l'obbligo di farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, viene disposta secondo la normativa vigente.

Se l'assenza per effettuare **visite specialistiche, cure o esami diagnostici** è imputata a malattia, si applica il regime previsto dalla Circolare 8/08 sia per quanto riguarda le modalità di certificazione sia per quanto riguarda la retribuzione (decurtazione retributiva ai fini art. 71 comma 1 D.L. 112/08). Nella richiesta sarà necessario esplicitare la motivazione scrivendo "visita specialistica" nella voce "note del richiedente" e inviare il prima possibile il certificato di assenza tramite mail ad oric81900n@istruzione.it

I permessi brevi orari sono regolamentati per tutto il personale dall'art.16 del CCNL 29.11.2007. Compatibilmente con l'orario di servizio, i permessi brevi sono attribuiti per esigenze personali e hanno durata **non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente massimo due ore.**

Possono essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (senza oneri per l'amministrazione). Le ore vanno recuperate entro due mesi dalla richiesta **secondo le esigenze di servizio**. La domanda di permesso, per il personale docente verrà concordata con il responsabile di plesso che valuterà l'organizzazione oraria prevedendo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MOGORO

Via Gramsci n. 207 - 09095 Mogoro (OR) -

Tel./Fax 0783 990225 – e-mail: oric81900n@istruzione.it oric81900n@pec.istruzione.it

SITO: www.icmogoro.edu.it Codice Fiscale 80007560958

L'assenza del docente richiedente e successivamente verrà inviata tramite Argo e autorizzata dal Dirigente Scolastico tramite invio mail nella casella di posta personale. I permessi brevi vanno presentati almeno due giorni prima. Nei casi d'urgenza si ritengono accordati telefonicamente dal Dirigente Scolastico/Ufficio Personale previo avviso del referente e saranno formalizzati tramite inoltra richiesta su Argo.

Il limite massimo per ogni anno scolastico corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento:

- I e II grado: fino a 18 ore di permesso in un anno scolastico;
- Scuola primaria: fino a 24 ore di permesso in un anno scolastico;
- Scuola dell'infanzia: fino a 25 ore di permesso in un anno scolastico.

Permessi retribuiti: Ai sensi dell'art.15 del CCNL 29.11.2007, a domanda del personale, possono essere concessi, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame;
- lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1° grado: giorni 3;
- motivi personali o familiari documentati (**anche con autocertificazione non generica**): giorni 3; per gli stessi motivi e con le stesse modalità, possono essere fruiti, durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9,
- giorni 6 di ferie;
- matrimonio: giorni 15 consecutivi.

L'art. 35, comma 2, del CCNL 2019/21 garantisce al personale con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentabili anche con autocertificazione. Per il personale ATA, i permessi possono essere utilizzati anche a ore.

Si ritiene necessaria per l'organizzazione del servizio che i suddetti permessi **vengano richiesti previa comunicazione all'ufficio di Presidenza e autorizzazione del Dirigente Scolastico.**

Ferie: a) **Personale Docente:** Le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. L'art. 15, comma 2 (quello sopra citato per i permessi per motivi personali o familiari) – secondo periodo, del CCNL 2007, così dispone: *Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.*

I giorni di ferie vanno chiesti almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. La domanda per le ferie estive va presentata entro la fine del mese di Giugno secondo la circolare che ne definisce le modalità.

b) **Personale ATA:** Le ferie devono essere fruiti dal personale ATA durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno secondo la scansione definita da [circolare 369 del 07/06/2023](#). Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Tali ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno 3 giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MOGORO

Via Gramsci n. 207 - 09095 Mogoro (OR) -

Tel./Fax 0783 990225 – e-mail: oric81900n@istruzione.it oric81900n@pec.istruzione.it

SITO: www.icmogoro.edu.it Codice Fiscale 80007560958

dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 7 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica per permetterne la programmazione.

Permessi legge 104/92: Di norma, le assenze vanno programmate mensilmente e i lavoratori beneficiari, di cui all'art. 33 della Legge 104/92, sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico i giorni di assenza a tale titolo, con anticipo (abituamente almeno 5 giorni), salvo situazioni di urgenza.

Le nuove richieste per usufruire di tali giorni dovranno essere inviate alla mail istituzionale all'inizio dell'anno scolastico allegando la documentazione necessaria. Se l'Ufficio di Segreteria ne è già in possesso sarà necessario inviare esclusivamente le eventuali variazioni e/o revisioni.

Cambio di turno o prestito orario/cambio giorno libero: Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda via mail a oric81900n@istruzione.it, il cambio di turno/il prestito orario o cambio giorno libero, attraverso un accordo tra colleghi e previa comunicazione al responsabile di plesso.

Assenze dagli Organi Collegiali. Premesso che la dimensione collegiale è una delle più importanti funzioni del personale docente, si ricorda che ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nelle 80 ore (40 + 40) non di insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio anno, deve essere concordata con il Dirigente Scolastico, presentando la domanda di esonero dalla riunione e giustificando l'assenza. (artt. 26, 28, 29 CCNL 29.11.2007).

Le domande devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (consultare tabella allegata), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia, dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo per malattia per figlio se non programmati e urgenti.

Si chiede alle SS.LL una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Si allega

Allegato A Tabella Tipologie Richieste

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Tullio Corona