



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della
Ricerca
– Regione Siciliana –



Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC:

ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.it

- AL PERSONALE, DOCENTE E ATA

- AL DSGA

- AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- AL SITO

CIRCOLARE N.125

OGGETTO: Comunicazione sulle assenze del personale docente ed ATA - anno scolastico 2024/2025.

Al fine di evitare che la comunicazione di assenze e/o la richiesta di permessi da parte del personale, docente e ATA, avvenga in modo tardivo o non corretto, incidendo sulla qualità dell'offerta formativa e, in alcuni casi, sulla stessa possibilità della riorganizzazione in sicurezza del servizio, corre l'obbligo di ricordare alle SS.LL in indirizzo, attraverso questa circolare, alcune, **NECESSARIE**, norme di comportamento, relative all'oggetto.

Si precisa che tali norme avranno validità fino a nuova o diversa disposizione.

PREMESSA

TUTTE LE RICHIESTE DI PERMESSI E LA COMUNICAZIONE DI ASSENZE, DI OGNI TIPO, dovranno avvenire attraverso il Portale ARGO.

Dovranno inoltre essere comunicate ai/alle responsabili di plesso e ai collaboratori della DS (docenti) e al DSGA (personale ATA) con i tempi e i modi indicati in questa circolare.

1. ASSENZE PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza

La comunicazione dell'assenza per malattia, o del protrarsi di una malattia già in corso, deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente, **all'ufficio di Segreteria del personale e alla propria sede di servizio (plesso) al mattino, entro le ore 7.50, a prescindere dal proprio orario di insegnamento (docenti) o dal turno di servizio (personale ATA).**

I docenti dovranno inoltre avvertire tempestivamente, per le vie brevi, i/le responsabili di plesso e i collaboratori della DS (Scuola Infanzia e Primaria si rivolgerà all'Ins. Giovanni Pappalardo, Sc. Sec. di I grado al prof. Giuseppe Granata), perché provvedano per tempo alle rispettive sostituzioni.

Allo stesso modo il personale ATA dovrà comunicare la propria assenza al DSGA prima possibile, per consentire le necessarie operazioni di riorganizzazione del servizio per il giorno successivo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della
Ricerca
– Regione Siciliana –



Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC:

ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.it

Si ricorda che la visita fiscale è prevista sin dal primo giorno di malattia e che l'allontanamento motivato dal proprio indirizzo deve essere preventivamente comunicato all'amministrazione.

2. ASSENZA PER VISITA SPECIALISTICA

- a. **Il personale docente** dovrà inviare la richiesta tramite il portale ARGO **almeno 3 giorni** prima dell'assenza.

Potrà usufruire del permesso solo se la visita è prevista in orario di servizio, dichiarando che non è stato possibile prenotarla al di fuori del suddetto orario.

Dovrà inoltre provvedere, il giorno seguente all'assenza, all'inoltro in Segreteria dell'attestazione dell'avvenuta visita specialistica, con la specificazione dell'orario in cui si è svolta.

- b. **Il personale ATA** può usufruire del permesso orario retribuito per visita specialistica perché ciò è previsto dal CCNL.

Il permesso deve essere richiesto sul portale ARGO con un congruo anticipo (almeno tre giorni).

Solo in caso di urgenza il personale, docente e ATA, potrà inoltrare la richiesta il giorno prima della visita.

3. PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI E FERIE

PERMESSI _ La richiesta dovrà essere inviata attraverso il Portale ARGO almeno **5 giorni prima** della fruizione dell'assenza, allegando l'apposita autocertificazione delle sue motivazioni.

FERIE _ Si ricorda che la fruizione delle ferie durante l'anno scolastico è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale, senza aggravio di spesa: esse dovranno dunque essere preventivamente concordate con i/le responsabili di plesso e i collaboratori della DS, prima che quest'ultima si esprima con approvazione o diniego.

In entrambi i casi, PERMESSI E FERIE, dovrà essere data comunicazione tempestiva ai responsabili di plesso e ai collaboratori della DS.

Solo in caso di urgenze non preventivabili l'istanza potrà essere prodotta con un preavviso di almeno 48 ore.

4. PERMESSI BREVI

a. Docenti

Le richieste dovranno essere inviate attraverso il Portale ARGO almeno tre giorni prima dell'assenza oraria prevista.

Contestualmente dovranno essere informati i/le responsabili di plesso, che potranno accogliere le richieste subordinatamente alla possibilità di effettuare le sostituzioni con personale in servizio.

Si ricorda che la durata del permesso non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero e che comunque non può superare le due ore.

Il permesso dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi.

Se il docente che ha usufruito del permesso non sarà disponibile al recupero, il/la responsabile di plesso, trascorsi i due mesi, lo comunicherà all'Ufficio del personale, affinché l'amministrazione proceda con la trattenuta sulla retribuzione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della
Ricerca
– Regione Siciliana –



Istituto Comprensivo “Leonardo da Vinci”

95040 CASTEL DI IUDICA (CT) Piazza Marconi, 7
TEL.095661065

Cod. Fisc: 82003100870 – Cod. Mecc. CTIC80300R

e-mail: ctic80300r@istruzione.it PEC:

ctic80300r@pec.istruzione.it

www.icscasteldiudica.it

b. Personale ATA

La richiesta di permesso dovrà essere autorizzata dal DSGA e presentata, attraverso il Portale ARGO, con un congruo anticipo, al fine di consentire la riorganizzazione del servizio.

5. CONGEDO PARENTALE

Il personale dovrà inviare la richiesta almeno 5 giorni prima della fruizione del congedo.

In casi particolari sarà possibile richiedere il congedo entro le 48 ore precedenti al periodo di astensione dal lavoro.

6. PERMESSI LEGGE 104

La richiesta dovrà essere effettuata attraverso il Portale ARGO con un congruo anticipo.

Il personale interessato produrrà una pianificazione mensile di fruizione dei permessi, fatte salve improvvise situazioni di urgenza. In questi casi la comunicazione potrà essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, “non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso” (art. 32 del CCNL 2016-2018).

7. PERMESSI PER LA FORMAZIONE

Le domande per la formazione dovranno essere preliminarmente presentata alla DS. Ottenuta l’autorizzazione, la richiesta dovrà essere trasmessa tramite il Portale Argo almeno 5 giorni prima della fruizione del permesso.

8. ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI

La richiesta di potersi assentare dalle attività funzionali deve rivestire carattere di eccezionalità ed essere dettata da cause di forza maggiore.

Essa va inviata all’attenzione della DS e ai collaboratori della DS almeno 24 ore prima del giorno in cui è previsto l’impegno programmato.

Il recupero delle ore di assenza avviene con attività funzionali di supporto all’Istituzione scolastica (le attività devono essere concordate con i collaboratori della DS) o con la partecipazione ad attività formative dell’Istituzione scolastica stessa.

9. CAMBIO ORARIO TRA DOCENTI

La possibilità di un cambio orario tra docenti non è prevista dal CCNL e deve avere carattere eccezionale. In ogni caso deve essere comunicata alla scrivente attraverso una mail e comunicata per tempo ai/alle responsabili di plesso.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Loredana Smario

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 d.lgs. 39/93)