

Circolare N° 14

Cagliari, 16 settembre 2022

Docenti

Personale ATA

Sito

OGGETTO: ASSENZE, PERMESSI, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Al fine di garantire il buon andamento dell'attività scolastica si precisano alcune disposizioni da rispettare e seguire in merito a quanto in oggetto:.

1. **Le comunicazioni di inoltro delle richieste dovranno necessariamente pervenire tramite il portale Argo** al quale si dovrà accedere con le proprie credenziali (N.B.: non saranno prese in considerazione le richieste inviate all'indirizzo di posta istituzionale o alla email personale del Dirigente Scolastico);
2. Si potrà beneficiare di quanto richiesto solamente dopo la convalida dal Dirigente.

ASSENZA PER MALATTIA

- L'assenza per malattia deve essere comunicata dal personale docente e non docente alla segreteria con tempestività, entro le ore 8.15 tramite portale Argo.
- Solo dopo aver inviato l'istanza il docente ed i collaboratori scolastici devono avvertire, per le vie brevi, il coordinatore di distretto e il referente di sede per le eventuali sostituzioni;
- non appena possibile, il docente completerà l'istanza con l'indicazione del numero dei giorni di assenza e il numero di protocollo identificativo del certificato medico, ovvero allegherà, richiamando l'istanza stessa, la certificazione giustificativa in caso di assenza per visita specialistica.

ASSENZA PER FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

Come è noto (Art.15, comma 2, del CCNL) il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico a **tre giorni di permesso retribuito** per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Qualora si esauriscano i primi 3 giorni di permesso retribuito, si ha diritto, durante i periodi di attività didattica, con la stessa modalità (richiesta di permesso) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari), a **fruire di ulteriori 6 giorni**, attingendo dalle ferie (art. 13, comma 9).

Le eventuali ulteriori ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

N.B.: i 6 giorni di ferie sono richiesti come "motivi personali e familiari", quindi producendo la medesima documentazione necessaria per i permessi. In questo caso, il personale richiedente il permesso non ha l'obbligo di accertarsi che per la sua sostituzione "non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Si precisa che, in caso di richiesta o documentazione incompleta, la stessa potrà essere rigettata.

Pertanto,

- per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno 3 giorni d'anticipo;
- la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, o comunque senza il necessario preavviso, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere documentata come previsto dalla norma contrattuale;

PERMESSI BREVI:

Il CCNL Scuola prevede la possibilità di fruire di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per i docenti, il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Si invita il personale a produrre domanda di permesso breve **con almeno 3 giorni d'anticipo**.

Recupero delle ore

il dipendente che usufruisce del permesso, entro i due mesi lavorativi successivi è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio

- **Si ricorda a tutto il personale che il giorno e le ore del recupero dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico all'indirizzo di posta istituzionale: camm202003@istruzione.it** (I docenti dovranno concordare con i collaboratori del DS).

CAMBIO TURNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

a) Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate su apposito modulo e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del dirigente. Non si concederanno cambi di turno nel quale il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi (alcune ore, una giornata). La richiesta, che dovrà pervenire al dirigente almeno tre giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili (debitamente documentate), si intende accolta solo quando il DS firma in calce.

b) **Non sono concesse altre pratiche che avvallino cambiamento di turno e d'orario o sostituzioni tra colleghi**, a tutela della regolarità del servizio e per esimere gli insegnanti e i coordinatori da qualsiasi responsabilità.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Ennas