



REPUBBLICA ITALIANA MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA



**ISTITUTO COMPRENSIVO CAPIZZI – CESARO'**

Via Roma n. 10 - 98031 CAPIZZI (ME)

☎ Fax 0935.933022



: [meic813006@istruzione.it](mailto:meic813006@istruzione.it)



: [meic813006@pec.istruzione.it](mailto:meic813006@pec.istruzione.it)

sito web:

cod. mecc. **MEIC813006** Cod. fiscale **80012730836** C.U. **UFD6B0**

Capizzi 13.11.2023

### CIRCOLARE N. 19

A tutto il personale Docenti  
Al D.S.G.A  
Al personale A.T.A.  
Al sito web

SEDI

<b>OGGETTO:</b>	Disposizioni organizzative – Utilizzo portale “ Argo DidUp – Sculanext per la richiesta di assenze e/o permessi.
-----------------	--

Con la presente circolare si forniscono dettagliate disposizioni relative alla disciplina delle assenze per l'anno scolastico 2023-24. Si tratta di adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni, che hanno lo scopo di contemperare i diritti dei lavoratori e il diritto all'istruzione degli alunni, ottimizzando l'organizzazione scolastica. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a osservare le disposizioni della presente circolare che rappresentano **precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.**

Per l'inoltro delle istanze al dirigente scolastico (ferie, permessi, diritto allo studio, legge 104/92 etc.) tutto il personale docente ed ATA in servizio deve utilizzare la procedura informatizzata **sul portale “ARGO DIDUP - SCUOLANEXT”.**

L'istanza arriverà direttamente all'Ufficio Personale della segreteria che elaborerà la richiesta e la inoltrerà al Dirigente Scolastico per il visto finale.

I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente Scolastico.

**Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo** e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Il tempo di richiesta delle principali domande di congedo, come previsto dal CCNL vigente, è il seguente:

- Permesso breve (3 giorni prima)
- Permesso retribuito (3 giorni prima)
- Ferie e festività soppresse (5 giorni prima)
- Congedo biennale Legge 104, Congedo parentale, congedo matrimonio (15 giorni prima)
- Permesso per giudice popolare o testimone in processi (3 giorni prima)

Il sistema non consente l'invio della richiesta se non viene rispettata tale tempistica.

Inviata la domanda, seguirà autorizzazione del Dirigente Scolastico che comparirà sempre sulla bacheca personale di Scuola Next, al pari di un eventuale diniego. Per i permessi retribuiti e le ferie bisogna indicare la motivazione nel campo note.

In situazione d'urgenza, restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia e per Legge 104 al di fuori della programmazione mensile. In tal caso il personale è pregato anche di avvisare telefonicamente la scuola per accelerare le operazioni di sostituzione. I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente.

Fermo restando che, in tutti i casi in cui è possibile, il dipendente dovrà presentare all'inizio del mese un prospetto con le richieste di permesso per il mese, si specifica e si rammenta la normativa vigente:

**Riferimenti normativi:**

1. Art. 71 del D.L. n. 112 del 25/06/2008, ora Legge n. 133/2008;
2. Circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 8/2008 sull'applicazione dell'art. 71;
3. Legge 4 marzo 2009, n. 15;
4. Decreto Lgs. vo 27/10/2009, n. 150 (art. 55 - septies: controlli sulle assenze);
5. Decreto 18 dicembre 2009, n. 206;
6. C.C.N.L. Scuola 2006/2009;
7. Decreto Lgs. vo 18/07/2011, n. 119;
8. Circolare n. 10/2011 Dipartimento Funzione Pubblica
9. Legge 10/12/2014 n. 183
10. D. Lgs. n. 80 del 15/06/2015;
11. Circolare INPS n. 139 del 17/07/2015;
12. C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/18;
13. INPS - Messaggio n. 1399 del 29/03/2018

## **ASSENZA PER MALATTIA**

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni – da cui la presente direttiva trae indicazioni – derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella recente Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".

### **Modalità di comunicazione dell'assenza**

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, **telefonticamente esclusivamente al numero 0935933022 o al 095696156 al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.** È necessario che la Presidenza o la vicepresidenza sia informata per tempo dell'assenza, per essere messa in condizione di procedere alle sostituzioni. Per permettere la massima tempestività per l'effettuazione delle sostituzioni, l'Assistente Amministrativo che riceve la telefonata comunicherà informalmente la Presidenza dell' assenze del personale. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale assente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. **La comunicazione va comunque perfezionata obbligatoriamente utilizzando la funzione Argo DidUP per i docenti e Scuola Next per il personale ATA.**

### **Visita fiscale: reperibilità e controllo**

Questa Amministrazione e l'INPS possono disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cade subito prima del sabato o altra festività o subito dopo la domenica o altra festività). Durante la malattia, **è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione.** Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: **dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00.** L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata. Il dipendente che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di farsi rilasciare la certificazione giustificativa.

### **ASSENZA PER L' ESPLETAMENTO DI VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI**

Per quanto concerne le visite specialistiche si richiama integralmente la Circolare Ministeriale n. 8/2008 della Funzione Pubblica che ha fornito chiarimenti in merito alle modalità con cui considerare, alla luce della nuova normativa di cui al DL 112/2008 convertito in L. 133/2008, le assenze dovute a visite specialistiche, ad esami diagnostici o terapie effettuati dai dipendenti.

È stato precisato che il DL n. 112/2008 non ha modificato le modalità di imputazione delle assenze in questione. Quindi, tali assenze continuano ad essere imputate come in precedenza.

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva. Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione". Quando un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

**L'art. 33** introduce per il personale ATA, anche per il personale a tempo determinato, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- Sono riproporzionati in caso di part-time.

#### **Se fruiti in ore:**

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- ai fini del computo del periodo di computo, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata.

#### **Se fruiti per l'intera giornata**

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (in questo caso, per esempio, vengono diminuite le 7 ore a 12 a chi fa tale orario);
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza.

#### **Preavviso e Giustificazione**

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di

permesso giornaliero od orario.

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui sopra, anche dei:

- permessi brevi a recupero (art. 16 CCNL/2007);
- permessi per motivi familiari e personali;
- riposi compensativi per le prestazioni di lavoro.

## **ASSENZA PER FERIE E PERMESSI RETRIBUITI**

**L'art. 15, comma 2, del CCNL** prevede che il docente 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, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

**Ai sensi dell'art. 13, comma 9**, le 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".

Dal disposto delle due norme, sopra citate, si evince che se i **6 giorni di ferie** sono dal personale docente richiesti come "**motivi personali e familiari**", **quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione**, 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 verrà rigettata.**

Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'art. 15 comma 2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni.

Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9, che possono essere fruiti solo dopo aver esaurito i permessi per motivi personali, rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

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 fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere documentata come previsto dalla norma contrattuale.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, **deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.**

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: tra le ore 7.30 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.**

### **La Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione.**

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, artistici, etc. – vanno usufruiti a domanda (**sempre mediante Argo DidUP per i docenti e Scuola Next per il personale ATA, con richiesta effettuata almeno tre giorni prima.**

Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. Se il lavoratore non riceve nessuna comunicazione dagli Uffici di Segreteria il permesso si ritiene accordato.

### **ALTRA TIPOLOGIA DI PERMESSI RETRIBUITI – PERSONALE A T.I. E NON RETRIBUITI – PERSONALE A T.D.**

**Art. 15 – Comma 1:** il dipendente della scuola con contratto di lavoro **a tempo indeterminato** ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- **partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni** complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- **lutti** per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1° grado: **3 giorni consecutivi per evento;**
- **matrimonio: quindici giorni** consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio.

**Art. 19 – Commi 7 e 9:** al personale docente assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al comma 5 dello stesso articolo, sono concessi permessi non retribuiti per i motivi previsti dall'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorso ed esame – lutto); sono inoltre attribuiti permessi non retribuiti fino ad un massimo di 6 gg per i motivi previsti dall'art.15, comma 2, salvo il caso di matrimonio, in cui si applicano i commi 12 e 13.

- **Comma 12:** il personale docente assunto a tempo determinato ha diritto, entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio;
- **Comma 13:** il permesso di cui ai commi 9 (lutto) e 12 (matrimonio) è computato nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

### **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.

**Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell' art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti possibilmente in giornate non ricorrenti.** L'uso diverso da quanto stabilito dalla Legge e perfezionato dalle Circolari INPS e Funzione Pubblica si configura come falso e abuso di diritto e prevede il licenziamento del dipendente.

Il permesso può essere richiesto esclusivamente dopo l'attivazione della corretta procedura di documentazione della certificazione stessa e precisamente:

- Apposita istanza;
- Il verbale della Commissione medica dell'ASL dal quale risulti l'avvenuto accertamento della situazione di handicap grave;
- Certificazione ovvero autocertificazione dalla quale risulti la sussistenza delle condizioni che legittimano la fruizione dei permessi stessi;
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dalla quale risulti che la persona disabile non è ricoverata a tempo pieno in una struttura ospedaliera o simile, pubblica o privata.

Il dipendente è tenuto a comunicare all'amministrazione il mutamento o la cessazione della situazione che ha reso possibile richiedere i permessi mensili.

**Il Dirigente Scolastico, in considerazione dell'elevato numero dei beneficiari invita il personale a rispettare quanto sopra indicato, fatto salvo il verificarsi di emergenze non prevedibili.**

## **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione.

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001.

Per ogni bambino, nei primi suoi dodici anni di vita, ciascun genitore ha diritto di astenersi dal lavoro secondo modalità stabilite dalla legge. I relativi congedi parentali dei genitori non possono complessivamente eccedere il limite di dieci mesi, fatto salvo il caso in cui il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi e, in tal caso, il limite complessivo dei congedi parentali dei genitori è elevato a undici mesi. Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete:

- a) alla madre lavoratrice, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;
- b) al padre lavoratore, dalla nascita del figlio, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette nel caso di astensione per un periodo continuativo o frazionato di almeno 3 mesi;
- c) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi.

Il trattamento economico dell'INPS non viene erogato per l'intero periodo di congedo ma solamente per 6 mesi, elevabili a 10 o 11 se si rispettano determinate condizioni reddituali. **Sia per le lavoratrici madri - o in alternativa - per i lavoratori padri i primi 30 giorni** ("computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche in modo frazionato") sono retribuiti per intero (con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute).

**I restanti mesi sono retribuiti al 30%** della retribuzione media giornaliera (calcolata in base alla retribuzione del mese precedente) se usufruiti entro i primi 6 anni di età del bambino. Si ha diritto ad un'indennità pari al 30% della retribuzione media giornaliera anche quando il congedo parentale è richiesto tra il 6° e l'8° anno (non compiuto) del figlio; in tal caso, però, il reddito individuale del genitore non può essere pari o superiore a 2,5 volte l'importo annuo del trattamento minimo di pensione (513,01€ nel 2019, quindi la soglia da non superare è pari a 1.282,75€).

Quando invece è fruito dall'8° al 12 anno, non si ha diritto ad alcuna indennità, quindi il congedo parentale non viene pagato.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001.

Per fruire del suddetto congedo il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

La richiesta deve essere inoltrata ,su **Argo DidUP per i docenti e Scuola Next per il personale ATA** di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

## **PERMESSI BREVI**

**L'art. 16 del CCNL comparto Scuola** dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e **compatibilmente con le esigenze di servizio**, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo monte ore pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate **entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio**. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. La richiesta deve essere presentata sempre su **Argo DidUP per i docenti e Scuola Next per il personale ATA** preventivamente. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

## **PERMESSI ATA**

Oltre a quanto stabilito dall'Art. 15 – Commi 1 e 2 e dall'Art. 13 – Comma 9 su riportati, per il personale ATA il CCNL scuola del 2018 ha introdotto delle modifiche.

- I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) **sono stati trasformati in 18 ore** per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di **18 ore mensili** (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte **ulteriori 18 ore di permesso** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

## **ASSENZA PER FERIE :Modalità di fruizione e relativa documentazione**

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, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima con le stesse modalità sempre su Argo DidUP per i docenti e Scuola Next per il personale ATA sopra esposte.**

Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. **Tale dichiarazione vale come autocertificazione e non sono necessarie le firme dei docenti che sostituiscono, in quanto il docente che richiede le ferie si assume la responsabilità di una dichiarazione.**

**Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente Scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.**

## **PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per l'attività di studio. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

## **ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione**

- a) Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia). Si rammenta che determinata l'obbligatorietà di un corso e i tempi di svolgimento, sarà poi compito del Dirigente Scolastico sanzionare i docenti che non prendono parte a tale corso tramite sanzioni disciplinari.
- b) La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.
- c) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo al Dirigente scolastico. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata **entro le ore 12.00** del giorno in cui è previsto l'impegno. Qualora l'assenza non venga giustificata verrà disposta la decurtazione economica.
- d) La richiesta sarà fatta **sempre su Argo DidUP per i docenti e Scuola Next per il personale ATA**.
- e) Le ore dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato.

## **ASSENZA ALLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE**

La richiesta di esonero dalle attività di programmazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico entro le ore 12:00 della giornata in cui si svolgono tali attività **sempre su Argo DidUP per i docenti** e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. **Le ore di programmazione dovranno essere recuperate in altre ore pomeridiane da concordare con il Dirigente Scolastico.**

## **RITARDI OCCASIONALI**

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale è tenuto ad avvisare immediatamente la segreteria e il referente di plesso, per consentire l'organizzazione della vigilanza degli alunni.

## **CAMBIO TURNO O PRESTIRO ORARIO**

Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno o il prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi e previa comunicazione al responsabile di plesso. Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

## **PERMESSI PER TESTIMONIANZE IN GIUDIZIO CIVILE E PENALE (per Docenti e Ata)**

Il dipendente della scuola (docente e ATA assunto a tempo indeterminato e determinato anche per supplenza breve) chiamato a rendere testimonianza in un giudizio civile o penale non può sottrarsi all'assolvimento di tale compito pena l'incorrere nelle sanzioni previste dalla legge (art. 255 Codice di procedura civile; artt. 132 e 133 Codice di procedura penale).

- Nel caso in cui il dipendente chieda di assentarsi dal servizio per rendere una testimonianza svolta nell'interesse dell'Amministrazione, tale assenza verrà giustificata o per l'intera giornata o per il tempo necessario all'assolvimento di tale compito.
- Nel caso in cui l'assenza sia dovuta per rendere una testimonianza giudiziale ed essa non è svolta nell'interesse dell'Amministrazione, essa sarà imputata a ferie, permesso a recupero o permesso per particolari motivi personali". (Circolare n. 7/2008 Dipartimento Funzione Pubblica)

**Alla luce di tutto quanto sopra esposto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni**, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

I docenti e il personale ATA visioneranno la presente comunicazione sul website e sulla bacheca scuola.

I docenti, altresì, sono tenuti ad annotare sul registro di classe/elettronico l'avvenuta lettura della circolare stessa.

In allegato procedura di accesso.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Antonietta Amoroso**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell' ex art. 3 comma 2 del d. Lgs. 39/1993

## **Si allega procedura di accesso:**

La procedura prevede l'accesso con le proprie credenziali ,**per i docenti le credenziali sono uguali a quelle per l'accesso al registro DIDUP, al portale e richiede i seguenti passaggi:**

**( da scegliere o procedura 1 o procedura 2)**

### **PROCEDURA 1 Docenti**

- Andare su <https://portaleargo.it>
- Andare su didUP
- Inserire nome utente e password ( credenziali usate per entrare nel registro)
- Cliccare su servizio personale
- Andare su Richiesta assenza
- Cliccare sul "nuova richiesta" verde in alto per aggiungere una richiesta
- Selezionare il tipo di richiesta o di assenza o di permesso
- Procedere con la compilazione del modulo
- Salvare e inviare (inoltrare)

### **PROCEDURA 2 Docenti e personale ATA**

- Andare su <https://portaleargo.it>
- Scegliere l'applicazione Scuolanext e accedere con le stesse credenziali usate per Didup e per il personale Ata come nome utente inserire quello inviato dal portale argo attraverso l'email e la password
- Selezionare l'icona "Dati di Servizio e Contabili"
- Selezionare la "a" rossa
- Cliccare sul "nuova richiesta" verde in alto per aggiungere una richiesta
- Selezionare il tipo di richiesta o di assenza o di permesso
- Procedere con la compilazione del modulo
- Salvare e inviare (inoltrare)

Si consiglia di utilizzare il browser Chrome o Mozilla Firefox.

Per qualsiasi chiarimento rivolgersi all'animatore digitale ins. Giorgio Lipari.