



ISTITUTO COMPRENSIVO RENDE COMMENDA

Via Caduti di Nassirya 87036 RENDE (CS) Tel. 0984-463930
Mail: csic8ak00c@istruzione.it Pec: csic8ak00c@pec.istruzione.it
C.M. CSIC8AK00C – C.F.: 98094130782 –
Codice Univoco UFYJTE - Codice iPa istsc_csic8ak00c



Ministero dell'Istruzione e del Merito



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO - "RENDE - COMMENDA"-RENDE
Prot. 0016193 del 07/11/2024
VII (Uscita)

Al Personale dell'IC RENDE COMMENDA

[ALL'ALBO/SITO WEB](#)

Oggetto: DIRETTIVA SULLA COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA DAL SERVIZIO

Nel richiamare la direttiva di cui al Prot. 11680 del 02/09/2024, si rammenta la procedura che tutto il personale deve seguire per la comunicazione delle assenze dal servizio.

ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

Ai sensi dell'art 17/10 del CCNL/2007 tuttora in vigore e ss. mm. ii.:

“L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico all'istituto scolastico (uffici) in cui il dipendente presta servizio e al responsabile di plesso, 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. La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, obbligatoriamente, da parte di tutto il personale, telefonicamente (0984 463930) all'ufficio di segreteria e al responsabile di plesso al mattino, tra le ore 7.30 e le ore 7.45 a prescindere dal turno di servizio e al responsabile di plesso e deve comunicare.

Appena in possesso del certificato medico, il dipendente dovrà comunicare il numero di certificato agli Uffici di segreteria e compilare/inoltare la richiesta di assenza attraverso il Portale Argo.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

L'assenza va richiesta sul portale ARGO alla voce Assenza per Malattia specificando nelle note che si tratta di Visita Medica. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura pubblica o privata che ha svolto la visita/prestazione. L'attestazione di presenza dovrà essere consegnata o inviata tramite email alla segreteria.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

La richiesta di fruizione di permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – va fatta sul portale ARGO **almeno 5 giorni prima della data di fruizione**. I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006 -09).

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 con precisa autocertificazione**, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Si ribadisce che i permessi vanno sempre autorizzati dal Ds se riconducibili a eventi improvvisi. Il personale di segreteria non è autorizzato a concedere permesso ma soltanto a recepire le comunicazioni.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009 e dal D.Lgs. 105/2022.

La richiesta di fruizione dei permessi per congedi parentali va fatta sul portale ARGO.

ASSENZA PER FERIE

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima attraverso il portale ARGO. 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 senza che vengano a determinarsi maggiori oneri per l'istituzione scolastica**, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

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 allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Qualora dovessero verificarsi casi estremi di richieste di fruizione di ferie tali da non consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche, il Dirigente, per motivate ragioni di servizio, si limiterà a negare le richieste.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

La richiesta va effettuata attraverso il portale ARGO con congruo anticipo (almeno 5 giorni) e, possibilmente, programmando mensilmente i permessi.

Il personale interessato è tenuto a presentare al dirigente la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza delle lezioni e agli esami sostenuti relativamente ai giorni o ore di permesso.

PERMESSI BREVI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente attraverso il Portale ARGO e comunicata al Responsabile di plesso.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

I referenti di plesso terranno nota in apposito registro, dei recuperi effettuati dal personale che ha fruito di permessi brevi. In caso di mancato recupero, le ore di permesso verranno decurtate.

ASSENZA DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dagli OOCC deve rivestire carattere di **estrema eccezionalità** e per comprovate ragioni di forza maggiore (malessere; gravi problemi familiari/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 10.00** del giorno in cui è previsto l'impegno.

Per tale tipo di assenza si ricorrerà al permesso breve. La richiesta deve essere presentata in segreteria preventivamente attraverso il Portale ARGO e comunicata al Responsabile di plesso per tenerne nota.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità sotto riportate e inoltrando la richiesta e la documentazione sul portale ARGO:

la normativa vigente ai fini della fruizione dei permessi di cui all'oggetto, la Circ.13 del Dipartimento Della Funzione Pubblica del 6/10/2010, la circolare dell'INPS applicativa della nuova normativa (n. 45 dell'1.03.2011), Interpelli n. 1/2012 e 31/2010 del Ministero del Lavoro, nonché le circolari successive, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, statuiscono che:

“Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione”.

Inoltre, il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi “... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.”

Pertanto, ogni dipendente, è tenuto a comunicare dal 25 al 30 del mese precedente, la pianificazione mensile\settimanale dei permessi per il mese successivo con richiesta sul Portale ARGO.

Qualora vi sia una modifica alla predetta programmazione, il dipendente ne darà comunicazione annullando la precedente richiesta e inoltrando la nuova e contestualmente produrrà, sotto forma di AUTODICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ai sensi dell'Art. 47, D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n. 445, adeguata motivazione della modifica.

Il giorno precedente la fruizione del permesso, il lavoratore darà conferma dell'assenza agli uffici e al responsabile di plesso.

ASPETTATIVA

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

Motivi e durata. L'aspettativa può essere chiesta: • per motivi personali o di famiglia; • per motivi di studio, di ricerca o dottorato di ricerca; • per motivi di lavoro, per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa o per superare un periodo di prova; in questo caso la durata dell'aspettativa è fissata ad un anno scolastico.

La richiesta va inoltrata con 15 giorni di anticipo sul portale ARGO allegando tutta la documentazione richiesta.

ASTENSIONE DAL LAVORO PER MALATTIA DEL FIGLIO

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

L'assenza **deve essere comunicata all'istituto scolastico (uffici) in cui il dipendente presta servizio e al responsabile di plesso tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica ed entro le ore 7.45 .**

Va inoltrata anche la richiesta sul portale ARGO. A giustificazione deve essere prodotto certificato medico rilasciato da uno specialista della ASL o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale

PERMESSI RETRIBUITI PER EVENTI E CAUSE PARTICOLARI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

Spettano permessi di 3 giorni lavorativi all'anno per decesso o documentata grave infermità del coniuge (anche legalmente separato) o di un parente entro il secondo grado o del convivente o di un componente della famiglia anagrafica, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.

Il permesso va comunicato agli uffici telefonicamente se per la stessa giornata e sempre entro le ore 7,45. Va poi inoltrata richiesta sul portale ARGO corredata della documentazione.



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Simona SANSOSTI

Il presente documento informatico è stato sottoscritto con firma digitale (artt. 20 e 24 del d.lgs. 82/2005 CAD e ss. mm.ii.)