

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE IITC - F. P. MERENDINO-CAPO D'ORLANDO
Prot. 0012403 del 01/10/2024
VII (Uscita)

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito web

OGGETTO: ASSENZE DAL SERVIZIO. PROCEDURA PER LA RICHIESTA TRAMITE PORTALE ARGO E MODALITÀ DI FRUIZIONE.

Al fine di rendere omogenee le modalità di presentazione delle istanze relative alle assenze dal servizio si impartiscono le seguenti disposizioni:

FERIE e FESTIVITÀ SOPPRESSE

(artt. 13 e 14 CCNL comparto scuola 29/11/2007 e s. mm.ii.)

Le domande per usufruire di giorni di ferie e festività sopresse per il personale docente e ATA devono essere presentate almeno 3 giorni prima del periodo richiesto.

Si riporta di seguito il testo del contratto relativo alle festività sopresse:

“A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Le quattro giornate di riposo, di cui al comma 1, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.”

PERMESSI RETRIBUITI

(art. 15 CCNL comparto scuola 29/11/2007 e ss. mm. ii.)

Vanno richiesti, ove possibile, con congruo anticipo rispetto al giorno della fruizione, di norma 3 giorni prima. Si fa presente che l'art. 15, comma 2 del CCNL indicato in oggetto, sancisce inequivocabilmente che i motivi personali a fondamento della richiesta dei tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari debbano essere “documentati anche mediante autocertificazione”, da produrre ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Si rammenta che, con l'entrata in vigore del CCNL scuola 2019/2021, ai sensi dell'art. 35, comma 12, **anche i docenti assunti con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto o fino al 30 giugno, hanno diritto a fruire di 3 giorni di permesso retribuito per motivi familiari o personali.**

PERMESSI BREVI

(art. 16 CCNL comparto scuola 29/11/2007 e ss.mm.ii.)

Tali permessi devono essere chiesti per particolari ed inderogabili motivi personali, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto al momento della fruizione.



Possono essere richiesti per non più della metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e non possono eccedere, nell'anno scolastico di riferimento, il rispettivo orario settimanale di insegnamento o di servizio.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione.

Tale permessi devono essere richiesti al Dirigente dai docenti e al DSGA dal personale ATA referente che provvederà ad autorizzarli e a disporre, nei tempi previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto scuola, il recupero delle ore di permesso fruito.

Per il personale ATA il recupero di ore di permesso è previsto con prolungamenti di orario di norma pari alle due ore e su autorizzazione preventiva del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il recupero delle ore non prestate deve essere effettuato, in una o più soluzioni, entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso. Il mancato recupero, per fatto imputabile al dipendente, comporta la comunicazione alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato per la decurtazione orario corrispondente alle ore di servizio non prestate.

ASSENZA PER MALATTIA

(art. 17 CCNL comparto scuola 29/11/2007 e ss.mm.ii.)

Ai sensi del CCNL, va comunicata tempestivamente e comunque non oltre la mezz'ora antecedente l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Considerata la complessità dell'Istituto, i docenti, i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti tecnici sono invitati a comunicare le assenze anche ai Responsabili del plesso in cui prestano servizio.

PERMESSO PER CARICHE ELETTIVE

(Artt. 38 e 53 CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii.)

Il personale che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi per cariche elettive, è tenuto a presentare, ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, alla scuola in cui presta servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati. La programmazione delle assenze non sostituisce la documentazione richiesta dal D.L.vo 267/2000.

LEGGE 104/92

Per fruire dei benefici della legge 104/92 è necessario che il dipendente presenti apposita istanza e depositi, a corredo della stessa, la documentazione prescritta agli atti della scuola. Solo dopo aver ottemperato a quanto sopra è possibile fruire dei benefici di cui alla legge 104/92.

Si rammenta l'obbligo della programmazione mensile delle assenze, fermo restando il diritto, in caso di necessità sopraggiunte e non prevedibili, alla modifica della programmazione in base alle effettive necessità. Le istanze vanno, di norma, presentate con congruo anticipo e comunque non oltre la mezz'ora antecedente la prestazione del servizio nei casi di sopraggiunta necessità e urgenza.

Il personale già in servizio nello scorso anno scolastico provvederà a compilare l'allegato modello per confermare i benefici della legge 104 da inviare all'indirizzo di posta elettronica della scuola: meis02400r@istruzione.it.



Per altre tipologie di assenze sopra non specificate e previste da apposite disposizioni normative, si raccomanda di presentare le richieste con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla fruizione, salvo diverse disposizioni legislative in merito.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI ASSENZA DAL SERVIZIO

Le istanze per fruire di assenze, permessi, congedi etc., devono essere presentate **ESCLUSIVAMENTE** tramite il portale ARGO www.portaleargo.it - AREA DEL PERSONALE – Personale – I MIEI DATI – Richieste assenza.

Per le assenze per malattia, si raccomanda l'inserimento del numero di Protocollo del certificato telematico e di specificare il "tipo di malattia".

Es. comunicazione assenza per malattia

Si raccomanda l'inserimento, come "allegato" della documentazione giustificativa dell'assenza richiesta. La mancanza di documentazione sarà motivo di "rifiuto" da parte del Referente e/o del Dirigente.

La sede amministrativa provvederà, dopo la verifica del possesso dei requisiti, ad emettere i decreti autorizzativi delle assenze e a disporre gli eventuali accertamenti sulla legittimità dell'assenza

Si raccomanda la scrupolosa applicazione delle disposizioni della presente e si precisa che non saranno più accettate richieste di assenza presentate con modalità diverse da come sopra indicato.



NUOVE TIPOLOGIE DI ASSENZE – PERSONALE ATA

- **Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap**

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili; per la richiesta dell'intera giornata vanno richieste 6 ore.

- **Permessi orari per visite terapie o esami diagnostici**

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, 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.

- **Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari**

Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

(Questa assenza sostituisce per il personale ATA il “Permesso per motivi personali o familiari”). Per usufruire dell'intera giornata vanno richieste 6 ore.

Si allegano:

- ✓ Procedura per la richiesta assenza tramite Portale Argo e modalità di fruizione.
- ✓ Dichiarazione di conferma dei benefici di cui all'art. 33, commi 3 e 6, legge 104/1992 e ss.mm.ii.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Ricciardello

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. n.39/1993



C/da Santa Lucia
98071 Capo d' Orlando (Me)



Tel.: 0941 901063
Fax: 0941 912658



www.merendino.edu.it
meiso240or@istruzione.it