

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 3 CESCHELLI**
VIA CIFERI N. 53 - SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) 80047Codice Scuola : naic8fj00c
mail: naic8fj00c@istruzione.itCodice Fiscale: 92044620638
pec: naic8fj00c@pec.istruzione.itI. C. "3 - CESCHELLI"
SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA)
Prot. 0009058 del 03/09/2025
VII (Uscita)**Al personale docente**
Al personale Ata
Alla DSGA
Al sito**OGGETTO: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

Si informano le SS. LL. che le comunicazioni delle assenze per tutto il personale dell'Istituto Comprensivo "3 Ceschelli" vengono effettuate tramite procedura digitale come di seguito riportata:

collegarsi al sito Portale argo attraverso il link <https://www.portaleargo.it/> e cliccare poi su "Area del personale" e successivamente su "Personale". Il Dipendente visualizzerà l'icona "I miei dati", il cui sottomenù varia al variare delle funzioni attivate dal Dirigente. La voce "Richieste assenza", mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite e consente l'inserimento di una nuova richiesta. Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone "Nuova richiesta": verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ata o docente) collegati al servizio del dipendente alla data di sistema. Una volta compilati i dati del form di richiesta occorrerà salvare l'assenza, aggiungere eventuali allegati e poi cliccare su "Inoltra" in modo da inviare la richiesta alla segreteria. Il sistema provvederà anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le 07.40 e le 07.50 all'ufficio di Segreteria del Personale e al/ai responsabile/i dei plessi in cui si presta servizio in quel giorno.

Si ricorda che:

- le assenze per malattia vanno comunicate entro le ore 7:45 del giorno di riferimento;
- Le assenze per visita specialistica si comunicano con congruo anticipo (con la dichiarazione dell'impossibilità a fissare la prenotazione di pomeriggio);
- I permessi retribuiti - per motivi personali/famiglia, studio, etc. - vanno usufruiti su richiesta e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL 2019/2021 in vigore dal 19 gennaio 2024.

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;

- In riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, salvo situazioni di urgenza, l'interessato dovrà comunicare al DS 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 didattica e/o 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.

- La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, già notificato a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

L'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

In riferimento alle **richieste dei permessi brevi** e sul conseguente recupero ai sensi della vigente normativa vale la pena informare il personale della scuola, in particolare il personale docente, in merito alla regolamentazione del tema in oggetto che discende dall'art. 16 del CCNL 2006/2009 che si riporta fedelmente qui di seguito:

1. **Compatibilmente con le esigenze di servizio**, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, **brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale 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.
2. **I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.**
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, **il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate 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.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, **l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate**.
5. **Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.**

Si ritiene quindi di fornire le seguenti indicazioni operative compatibili con il testo summenzionato.

Nel caso di permessi brevi richiesti dal personale ATA, valgono le prassi precedenti e, di conseguenza, ci si relazionerà con il DSGA come sempre fatto.

Nel caso di permessi brevi richiesti dai/lle docenti in concomitanza con l'orario di lezione, il/la dipendente avrà cura di relazionarsi con il/la fiduciario/a di plesso al fine di verificare la compatibilità con l'orario di servizio. **A seguito di autorizzazione da parte di questi, il/la dipendente provvederà a formalizzare la richiesta tramite Argo Personale. Si avrà cura di inserire la seguente frase (o equipollente): "Si è interloquuto con il/la fiduciario/a di plesso xxx e si è rilevata la compatibilità con le esigenze di servizio".**

Nel caso di impegno collegiale (generalmente pomeridiano), si avrà cura di interloquire preliminarmente col dirigente scolastico. Nel caso in cui questi rilevi la compatibilità con le esigenze di servizio, si formalizzerà la domanda sul registro elettronico con una frase simile a quella qui sopra indicata. Vale la pena ricordare che, nel caso di scrutinio, il consiglio di classe deve essere rappresentato nella sua forma perfetta e, di conseguenza, ogni assenza deve essere nota con significativo anticipo onde poter procedere alla nomina in surroga di un docente abilitato sulla stessa materia. Salvo gravi motivi, in questi casi non sono accordati permessi brevi.

Non vale forse la pena neppure ricordare il fatto che eventuali dichiarazioni mendaci siano passibili di logiche conseguenze. In assenza della frase summenzionata, l'Ufficio personale respingerà sua sponte la richiesta di permesso breve.

Quale che sia il caso, a seguito di concessione di un permesso breve, i/le fiduciari/e di plesso saranno informati dell'ammontare di ore da recuperare (direttamente dall'interlocuzione o dall'Ufficio del Personale). Queste potranno essere recuperate "con duttilità" nel caso in cui il/la docente sia disponibile ad accordarla. Nel caso in cui non lo sia, allora i/le fiduciari/e provvederanno a comunicare al/la docente l'orario di recupero almeno il giorno prima e a tale indicazione il dipendente sarà tenuto a corrispondere la prestazione.

Nel caso in cui l'amministrazione sia messa di fronte al fatto compiuto, verranno richieste opportune giustificazioni.

Segue breve descrizione della procedura operativa per la richiesta di permesso orario tramite Argo Personale. Collegarsi al sito Portale argo attraverso il link <https://www.portaleargo.it/> e cliccare poi su "Area del personale" e successivamente su "Personale". Il Dipendente cliccherà sull'icona "I miei dati" e poi su "Richieste assenza". Di default il sistema propone il tipo giornaliera fornendo le varie tipologie di assenze.

Il/La dipendente seleziona cliccando sulla freccia verso il basso il TIPO "ORARIA". Il sistema propone le diverse tipologie di permessi orari. Selezionando la voce "Permesso breve" compare una finestra in cui inserire data e ora di fruizione del permesso. Nelle note del richiedente si avrà cura di inserire la seguente frase (o equipollente): "Si è interloquito con il/la fiduciario/a di plesso ovvero con il Dirigente Scolastico e si è rilevata la compatibilità con le esigenze di servizio".

Si ringrazia per l'attenzione e la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Ing. Michele Antonio Iovine

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c.2 del Decreto- Legge 39/93