

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. VIVIANI"

Via Zi Carlo – 80013 – Casalnuovo di Napoli (NA)
Tel. Direzione e Segreteria 081/5222993 - Fax 081/5221221
C.F.: 93004090630 - C. M.: NAIC87900N
email: naic87900n@istruzione.it - pec: naic87900n@pec.istruzione.it
sito internet: www.icvivianicasalnuovona.edu.it

I. C. "R. VIVIANI"
CASALNUOVO DI NAPOLI (NA)
Prot. 0001280 del 16/02/2023
VII (Uscita)

Comunicazione n.118

A TUTTO IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

Oggetto: **Modalità di comunicazione assenze e/o permessi brevi del personale docente e ATA.**

Visti:

- il CCNL del 19 Aprile 2018 - 2016/2018,
- il D.L. del 1 luglio 2009, n. 78,
- il D.lgs 150/2009 e integrazioni e le attribuzioni delle deleghe date al Governo dalla L. 15/09;
- il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017
- Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS).

Considerata, altresì, l'organizzazione di questo Istituto

Si comunica la seguente modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente e ATA:

ASSENZE DEI DOCENTI

Tutte le assenze devono essere comunicate con richiesta sul portale Argo Scuola Next 3 giorni prima e telefonicamente entro le ore 7:50 all'ufficio di Segreteria, che avrà cura di informare il Dirigente scolastico e il collaboratore del Dirigente, in caso di assenza per malattia.

L'art 17 c.10 del CCNL/2007 recita "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, 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". In caso di assenze per visite specialistiche, le SS.LL. avranno cura di presentare la prenotazione tramite portale Argo Scuola Next (con l'indicazione dell'impossibilità dell'ASL a recepire la prenotazione di pomeriggio), con dichiarazione dell'ora /durata, presumibile dell'assenza da casa, per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche. In ogni caso è necessario farsi rilasciare documentazione giustificativa, con l'indicazione dell'orario, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale. Il Personale della scuola può consultare il Decreto F.P. N° 206 del 17 ottobre 2017, Regolamento recante le modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (17G00221) (GU Serie Generale n.302 del 29-12-2017).

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti - per motivi personali/famiglia, studio, etc. - vanno usufruiti su richiesta tramite portale Argo Scuola Next e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. VIVIANI"

Via Zi Carlo – 80013 – Casalnuovo di Napoli (NA)
Tel. Direzione e Segreteria 081/5222993 - Fax 081/5221221
C.F.: 93004090630 - C. M.: NAIC87900N
email: naic87900n@istruzione.it - pec: naic87900n@pec.istruzione.it
sito internet: www.icvivianicasalnuovona.edu.it

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 anch'essa documentata, come previsto dalla norma. 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: con richiesta da inviare tramite portale Argo Scuola Next

PERMESSI BREVI

L'art. 16 del CCNL dispone che, 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. Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore per il personale A.T.A. Più schematicamente, nel corso dell'anno scolastico, i permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio. Per stabilire il numero di ore fruibile in uno stesso giorno, si deve prendere in considerazione l'orario di servizio da svolgere nella giornata in cui si chiede il permesso. Il Contratto, infatti, prevede che il permesso orario giornaliero non può essere superiore alla metà dell'orario di servizio della giornata, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Si ricorda che il permesso breve, a differenza del permesso per motivi personali o familiari di cui all'art. 15/2 CCNL comparto Scuola, non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al dirigente valutare se concedere o meno il permesso. La valutazione del dirigente (o suo delegato), ai fini della concessione del permesso, si focalizzerà sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola. Le modalità di richiesta del permesso breve avverranno con richiesta da inviare personalmente al DS o suo collaboratore, formalizzandola altresì sul portale Argo Scuola Next.

RECUPERO PERMESSI BREVI

I docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto. Nei limiti del possibile si provvederà a preavvertire dei recuperi. La norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. La trattenuta non potrà essere disposta se entro i **due mesi successivi** dalla fruizione del permesso il mancato recupero delle ore non è imputabile al dipendente.

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 3 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. VIVIANI"

Via Zi Carlo – 80013 – Casalnuovo di Napoli (NA)
Tel. Direzione e Segreteria 081/5222993 - Fax 081/5221221
C.F.: 93004090630 - C. M.: NAIC87900N
email: naic87900n@istruzione.it - pec: naic87900n@pec.istruzione.it
sito internet: www.icvivianicasalnuovona.edu.it

fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, 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. Si ricorda a tutto il personale docente e ATA che tutte le richieste di assenza e/o permesso dovranno essere sempre inoltrate tramite il portale ARGO SCUOLA NEXT oltre alle comunicazioni telefoniche o in presenza. In caso di assenza per malattia, la relativa certificazione medica dovrà pervenire telematicamente e a mezzo email comunicando il numero del certificato.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
(Arch. Luca Velotti)