



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Domenico Alberto Azuni”

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e per i Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera
Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione

Via Maglias, 132 (Sede Centrale) - 09122 CAGLIARI - Tel. 070 270630 – Fax 070 270756

Via Nora s.n. (Sede Associata) – 09010 PULA (CA) Tel. 0709245452 – Fax 0709246270

e-mail: cais00200c@istruzione.it P.E.C. : cais00200c@pec.istruzione.it

Sito web: www.azunicagliari.edu.it

C.M.: CAIS00200C - C.F. : 80005650926 -



Circolare n. 14

Cagliari, 07/09/2021

Al personale tutto
Al DSGA

**Oggetto: MODALITA' DI COMUNICAZIONE ASSENZE PERSONALE ATA E
DOCENTE.**

Vista la normativa vigente;

Considerata l'organizzazione dell'Istituto che avvia nelle sedi di Cagliari l'attività
didattica alle ore 8.00 e nella sede di Pula alle ore 8.25;

**si rende nota la seguente modalità di comunicazione delle assenze del personale docente e
ATA;**

COMUNICAZIONE ASSENZE

Tutte le assenze devono essere comunicate sia con richiesta sul portale Argo ScuolaNext sia telefonicamente al numero 070/270630, alle ore 8:00 all'ufficio di Segreteria che avrà cura di informare il Dirigente scolastico e il collaboratore del Dirigente e/o referente di plesso, mentre se si tratta di personale ATA verrà tempestivamente informato il DSGA. I docenti sono altresì invitati a comunicare l'assenza anche al Collaboratore del DS o al Referente di plesso. L'art 17/10 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 ScuolaNext**, verrà successivamente trasmessa l'attestazione della struttura in cui si sia effettuata la visita.

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta tramite **portale Argo ScuolaNext** 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 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 necessiti 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: **sia con richiesta da inviare tramite portale Argo ScuolaNext sia telefonicamente alle ore 8:00 all'ufficio di Segreteria, al numero 070/270630**, a prescindere dal turno di servizio.

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. Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore per il personale A.T.A. e non possono eccedere le 18 ore per il personale docente.

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 in cui lo stesso viene richiesto.**

- **Esempio 1:** docente con orario giornaliero di 2 ore; il permesso può essere fruito al max. per 1 ora.
- **Esempio 2:** docente con orario giornaliero di 4 ore; il permesso può essere fruito al max. per 2 ore.
- **Esempio 3:** docente con orario giornaliero di 5 ore; il permesso può essere fruito al max. per 2 ore
- **Esempio 4:** docente con orario giornaliero di 6 ore; il permesso può essere fruito al max. per 3 ore.

Nel terzo esempio, pur svolgendo 5 ore il docente può fruire soltanto di 2 ore, in quanto **i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, per cui non si potrà fruire di un permesso di mezzora o di un'ora e mezza o ancora di due ore e mezza.**

La richiesta deve coincidere con la scansione oraria del plesso di riferimento (es. per le sedi di Cagliari dalle 8.00 alle 9.00 o dalle 10.00 alle 11.00, per la sede di Pula dalle 8.25 alle 9.25 o dalle 9.25 alle 10.25 etc.)

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 possibile 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 **sia con richiesta da inviare tramite portale Argo ScuolaNext, sia personalmente al DS o al referente di plesso.**

RECUPERO PERMESSI BREVI

Il personale che fruisce di ore di permesso è tenuto 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.**

Sarà cura dei referenti di sede utilizzare apposito registro delle richieste di permesso breve e comunicare al personale interessato il giorno e l'ora in cui avverrà il recupero delle ore concesse come permesso breve.

Il dipendente dovrà dare comunicazione del giorno e dell'orario in cui avverrà il recupero, secondo quanto concordato con il referente di sede o con il DSGA, relativamente al personale ATA, inviando una mail all'indirizzo cais00200c@struzione.it e per conoscenza al referente di sede.

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, da presentare entro il 30 del mese precedente, salvo improvvise ed improcrastinabili esigenze di assistenza del soggetto disabile. In tal caso, il lavoratore, previa istanza al dirigente scolastico, di norma entro i tre giorni precedenti la fruizione del permesso, potrà variare la giornata già comunicata nel cronoprogramma, fermo restando la possibilità, in caso di necessità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza.

ASSENZA DAGLI ORGANI COLLEGIALI

L'assenza dagli organi collegiali, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; motivi di salute; gravi problemi familiari e/o personali) deve essere tempestivamente comunicata e, comunque sempre prima dell'inizio della seduta dell'Organo Collegiale e corredata da apposita documentazione (certificato medico o richiesta di permesso per motivi personali).

RITARDI ECCEZIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale è tenuto ad avvisare immediatamente l'ufficio di segreteria al numero 070/270630, almeno dieci minuti prima dall'inizio dell'orario di servizio.

Nel caso dei docenti, si chiede di avvisare anche il referente di sede per consentire tempestivamente l'organizzazione della vigilanza.

Si ricorda al personale docente e ATA che **tutte le richieste di assenza e/o permesso dovranno essere sempre inoltrate tramite il portale ARGO SCUOLANEXT** oltre alle comunicazioni telefoniche o in presenza. In caso di assenza per malattia, sarà cura del dipendente far pervenire tempestivamente il numero identificativo del certificato medico, attraverso il portale SCUOLANEXT, se già in possesso, al momento della richiesta o successivamente via mail all'indirizzo: cais00200c@struzione.it

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Jessica Cappai
Firma digitale