



LICEO CLASSICO STATALE "G.M. DETTORI"

Cambridge International School

Via Pasquale Cugia, 2 - 09129 CAGLIARI

Tel. 070/308257-304270

Email capc03000v@istruzione.it Pec capc03000v@pec.istruzione.it

Circolare n. 20

Cagliari, 12.09.2022

A tutto il personale docente e a.t.a.

All'Ufficio personale

Al portale Argo

OGGETTO: Disposizioni sulle assenze del personale docente e a.t.a.

Si forniscono di seguito le disposizioni relative alla disciplina delle assenze cui il personale docente e a.t.a. in servizio nell'Istituto è tenuto ad attenersi.

Le domande di assenza devono essere inoltrate esclusivamente tramite il portale Argo. Solo in caso di estrema urgenza e previo accordo con gli Uffici o con la Presidenza è possibile inviare una richiesta per email.

Il personale amministrativo comunica con la massima tempestività le assenze del giorno all'Ufficio di presidenza e al docente nominato quale Referente del plesso per Via Rolando che provvedono ai necessari adattamenti di orario, anche facendo ricorso alle ore eccedenti retribuite o alla banca delle ore (vedi contratto integrativo d'Istituto).

È richiesta la firma per presa visione del personale docente sul portale Argo. Il personale a.t.a. sottoscrive su modulo cartaceo.

ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate da parte di tutto il personale con la massima tempestività telefonando all'Ufficio di segreteria (tel. 070/308257) al mattino entro le ore 8:00, ove non sia stato possibile farlo con anticipo, a prescindere dall'orario o turno di servizio. Il personale deve formalizzare la richiesta di assenza tramite il portale Argo con indicazione del numero di protocollo della certificazione medica ove già disponibile.

Il personale è invitato a dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di prolungamento dell'assenza, è necessario dare comunicazione all'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti e comunque all'inizio del nuovo periodo di assenza.

Si ricorda che le assenze per malattia sono soggette a verifica tramite visita fiscale inviata dal Datore di lavoro o dallo stesso INPS.

Le assenze dovute a visite mediche programmate che non sono effettuabili al di fuori dell'orario di servizio e per le quali sia applicabile l'istituto della malattia devono essere comunicate con congruo anticipo, almeno 3 giorni prima della data della visita e giustificate tramite certificato della struttura presso la quale la visita è stata effettuata il giorno lavorativo successivo.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – sono fruiti a domanda e devono essere documentati in maniera circostanziata anche mediante autocertificazione, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Le domande di permesso personale retribuito devono essere inviate 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 deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata. L'autocertificazione a corredo della domanda deve essere redatta ai sensi del DPR 445/2000 e regolarmente sottoscritta con firma digitale o autografa (in questo caso sempre corredata, pena nullità, da copia del documento di identità).

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, il dipendente deve comunicare 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. 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), ferma 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 con adeguata motivazione.

Si ricorda, che tali permessi devono essere fruiti dal personale possibilmente in giornate non ricorrenti.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Qualora si tratti di congedi per malattia del figlio, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se si tratta di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la per email entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo e previo accordo con la Presidenza o l'Ufficio. Valgono in questo caso le stesse modalità di documentazione previste per il permesso retribuito.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie devono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che le può autorizzare valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Ove non richieste, le ferie sono spettanti a ciascun lavoratore sono attribuite d'Ufficio dal Dirigente in periodo non coincidente con l'attività didattica.

La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Il personale che ne chiedi la fruizione durante l'attività didattica le formalizza con le stesse modalità indicate per il permesso retribuito.

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 al Dirigente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA che riorganizza il lavoro delle unità presenti in modo da garantire la funzionalità e la sicurezza dell'ufficio/reparto.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per tutte le attività previste dallo specifico contratto integrativo Regionale. Per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa alla frequenza entro i 5 giorni successivi al giorno nel quale sono stati fruiti.

PERMESSI BREVI

I permessi sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio. Si ricorda che le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio in accordo con la Presidenza. La richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima della data nella quale si intende fruire del permesso. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

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. La richiesta deve essere presentata entro due giorni precedenti la riunione. Non sono considerate assenze quelle dei docenti che prestano servizio in un numero di classi tali da eccedere il monte ore annuale già calendarizzate e presentate all'Ufficio. Le assenze del personale al Consiglio di classe vengono comunicate dal Segretario all'Ufficio personale che provvede alla richiesta di giustificazione. Delle assenze programmate l'Ufficio personale informa il Consiglio di classe prima dell'inizio della riunione.

RITARDI OCCASIONALI

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il personale docente è **TENUTO** ad avvisare immediatamente i collaboratori del DS, per consentire l'organizzazione della vigilanza. All'arrivo in Istituto il ritardo deve essere giustificato per iscritto anche tramite autocertificazione.

Il Dirigente Scolastico

Monica Ruggiu

Firmato digitalmente
