



**POR Calabria**  
2014-2020  
Res 138  
*il futuro è un lavoro quotidiano*



## ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "D. BORRELLI"

Via Mattia Preti, 1 - 88832 SANTA SEVERINA (KR)  
C. M. KRIC825009- KRPC010002- KRTD07000L - Cod. fisc.: 91021720791  
Sito web: <http://www.iohorrelli.edu.it> Cod. Univoco di fatturazione **UFJEUS** –

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Borrelli"  
Prot. 0001838 del 07/03/2022  
(Uscita)

Ai Docenti  
Al Personale A.T.A.  
Al Direttore S.G.A.  
Istituto Omnicomprensivo "D. Borrelli"  
Al Sito

**Oggetto:** Comunicazione assenze e/o permesso breve personale scolastico.

Ricordo al personale scolastico dell'Istituto Omnicomprensivo "D. Borrelli" di Santa Severina e Roccabernarda **che tutte le assenze** devono essere comunicate con richiesta sul portale Argo Scuola e telefonicamente, entro le ore 7:55 all'ufficio di Segreteria che avrà cura di informare il Dirigente Scolastico e i responsabili di plesso, al fine di organizzare al meglio il servizio.

Le modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente e ATA sintetizzate :

### **ASSENZE DEI DOCENTI**

Tutte le assenze devono essere comunicate sia con richiesta sul portale Argo ScuolaNext sia telefonicamente entro le ore 7:55 all'ufficio di Segreteria che avrà cura di informare il Dirigente scolastico e i responsabili di plesso per l'organizzazione del servizio.

Il CCNL 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 bisogna presentare la prenotazione tramite portale Argo ScuolaNext (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.

### **PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti su richiesta sempre 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 .

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo il personale deve presentare 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: sia con richiesta da inviare tramite portale Argo ScuolaNext sia telefonicamente entro le ore 7:55 all'ufficio di Segreteria, a prescindere dal turno di servizio.

## **PERMESSI BREVI**

Il vigente CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e 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 non possono superare l'orario settimanale di servizio:

- docenti scuola secondaria: max 18 ore;
- docenti scuola dell'infanzia: max 25 ore
- docenti scuola primaria: max 24 ore.
- Personale ATA : max 36 ore.

Si ricorda che il permesso breve, a differenza del permesso per motivi personali o familiari, 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, 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 e ai responsabili di plesso.

## **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**

Le Circolari della Funzione Pubblica, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, in sintesi dicono che, 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, il personale interessato è invitato 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.

## **ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, 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 alla 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.

Una rigorosa osservanza delle varie procedure e delle tempistiche è indispensabile per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente e organizzare il servizio.

Distinti saluti.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Antonietta Ferrazzo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)