



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria  
**ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "D. BORRELLI"**  
Via Mattia Preti,1 – 88832 – SANTA SEVERINA (KR)  
C.M. KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD070000L – Cod. Fiscale 91021720791  
Sito web: <http://www.ioborrelli.edu.it> - Cod. Unico di Fatturazione UFJEUS



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "Borrelli"  
Prot. 0006129 del 06/09/2024  
I (Entrata)

Circolare n.8

Ai Docenti  
Al personale ATA  
Dell'Istituto Omnicomprensivo  
"D.Borrelli"  
Al DSGA  
All'albo  
Al sito web

Oggetto: Richiesta ferie - permessi – permessi orari brevi - permessi ex legge 104/92 – aspettativa.  
Indicazioni e modalità organizzative.

Alcuni recenti comportamenti sulle modalità di richiesta di permessi retribuiti e ferie inducono la scrivente a formulare la presente nota di chiarimenti, onde evitare situazioni spiacevoli e prese di posizione illegittime. Al fine di escludere difficoltà nella gestione tempestiva delle assenze e per un'organizzazione efficiente del servizio, si ricorda che tutte le richieste vanno fatte solo ed esclusivamente su **ARGO SCUOLANEXT**.

#### ASSENZA PER MALATTIA (Docenti ed ATA)

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria e al responsabile di plesso al mattino dalle ore 7.30 alle ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.

La domanda, corredata da certificazione medica, deve essere presentata entro tre giorni sul **portale Argo**.

#### ASSENZA PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/familiari, partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, ecc. per ovvie ragioni di carattere organizzativo, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico tramite la relativa funzionalità del **RE Argo** almeno cinque giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente Scolastico.

I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Pertanto la richiesta di fruizione di un permesso retribuito motivata esclusivamente con la generica frase "motivi personali e/o famiglia" non verrà presa in considerazione.

All'istanza deve essere corredata la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui

s'intende fruirla, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Il docente potrà fruire del permesso solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### ASSENZA PER FERIE (Docenti)

Ai sensi dell'art. 13, comma 9 CCNL scuola, le ferie ( nel numero di 6 giornate lavorative) richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Pertanto alla richiesta di ferie, presentata sempre tramite la funzione "**ARGO**" del **RE** deve essere allegato il piano delle sostituzioni. La richiesta di ferie priva del piano delle sostituzioni non verrà presa in considerazione.

La richiesta di ferie deve essere effettuata con almeno cinque giorni di anticipo.

### PERMESSI BREVI (Docenti)

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro.

A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo monte ore pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi 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.

**La richiesta deve essere presentata sempre attraverso l'utilizzo della funzione del registro elettronico Argo almeno con 3 giorni di anticipo con relativa notifica al referente del plesso** che si occuperà delle relative sostituzioni e del relativo monitoraggio delle ore richieste/recuperate.

Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

### PERMESSI EX LEGGE 104/92

Il personale in servizio che intenda richiedere la fruizione dei permessi a valere della legge 104/92 deve farne richiesta compilando la nuova modulistica presente sul **portale Argo ScuolaNext** del registro elettronico.

### ASPETTATIVA

L'aspettativa per motivi di famiglia, personali e di studio è espressamente prevista dal CCNL comparto Scuola, art.18.

L'aspettativa per motivi di famiglia, personali e di studio può essere richiesta senza soluzione di continuità o per periodi frazionati.

Se fruita senza soluzione di continuità, non può avere una durata superiore a 12 mesi.

Se fruita per periodi spezzettati o frazionati non può superare in ogni caso, nell'arco temporale di un quinquennio, la durata massima di due anni e mezzo (30 mesi). Il quinquennio da prendere in considerazione è quello che verrà a scadere nell'ultimo giorno del nuovo periodo di aspettativa richiesto.

Il dipendente è tenuto a presentare con un ragionevole anticipo (a meno di motivi urgenti e imprevedibili) motivata domanda (art. 69 del DPR n. 3/1957) redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al Dirigente Scolastico e allegata alla richiesta da fare su **Argo ScuolaNext** contenente la ragione per cui è richiesta l'aspettativa, la data di decorrenza e la durata dell'assenza.

Il dipendente è tenuto a prospettare le esigenze familiari da soddisfare, al fine dell'ottenimento del periodo di aspettativa richiesta (Consiglio di Stato con sentenza del 29 gennaio 2003, n. 444).

Dovrà quindi motivare la richiesta esplicitando, anche in forma riservata, le condizioni personali, familiari e di studio.

Tale richiesta può essere autocertificata o corredata da idonea documentazione (es. certificato medico di un familiare nel caso si chieda un periodo di aspettativa per assisterlo).

**Si insiste ancora una volta sul fatto che tutte le richieste di permessi devono necessariamente essere inoltrate nei tempi dovuti sul Portale del Registro Elettronico all'attenzione del personale amministrativo, dei referenti di plesso e del Dirigente Scolastico. Nessuna richiesta fatta telefonicamente o presentata brevi manu potrà essere presa in considerazione.**

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Antonietta Ferrazzo  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art3 c.2 D. Lgs n. 39/93)**