



Circolare n. 25

I. S. "FRANCESCO GRANDI"
SORRENTO (NA)
Prot. 0012768 del 22/09/2026
VII (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Agli atti
Al Sito Web

OGGETTO: MODALITA' ORGANIZZATIVE DI FRUIZIONE DI PERMESSI E ASSENZE

Premesso che tutte le assenze dovranno essere richieste tramite la segreteria digitale dell'applicativo di ARGO si ritiene utile fornire alcune indicazioni in merito alla fruizione delle stesse. E' opportuno che i docenti che abbiano l'orario di servizio articolato su più scuole inoltrino le richieste di cui trattasi alla sede di titolarità con preghiera di una comunicazione anche alla sede di servizio interessata. E' dovere del personale quello di comunicare tempestivamente l'assenza sia all'Ufficio del personale in segreteria che al responsabile delle sostituzioni. L'assenza dovrà essere comunicata al Responsabile delle sostituzioni (Prof. Persico) **non oltre le ore 7:45** (a prescindere dal turno di servizio) in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza un efficiente servizio scolastico. La mancata comunicazione dell'assenza connota assenza ingiustificata, salva l'ipotesi di comprovato impedimento.

Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Assenza per Malattia

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto **il personale docente**, telefonicamente al responsabile delle sostituzioni (Prof. Persico) al mattino, **ENTRO LE ORE 7:45**, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Inoltre la comunicazione va tempestivamente INOLTRATA in segreteria tramite il portale ARGO PERSONALE.

Il personale ATA dovrà, dapprima, comunicare telefonicamente la propria assenza per malattia entro le ore 8:00 e, successivamente (entro le ore 12:00), inviare modulo assenza tramite il portale Argo Personale.

Le assenze del personale della scuola devono essere giustificate tramite certificato medico in formato telematico, inviato direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia entro le ore 12:00.

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.

Assenza per visite specialistiche

Il personale deve produrre la relativa domanda con almeno **3 giorni di preavviso**, con documentata prenotazione o autodichiarazione. Al rientro deve essere presentata certificazione medica in originale. La mancata presentazione della certificazione giustificativa rilasciata dalla struttura connota assenza ingiustificata.

Permessi brevi

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (in ogni caso per i docenti con il limite massimo delle 2 ore), per un massimo complessivo di ore per ogni anno scolastico, corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per gli ATA. Le ore di permesso vanno recuperate, entro i due mesi successivi alla richiesta in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio comunicate dal Referente di Plesso o DSGA.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.

Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle attività' e nel Piano di Formazione

Tutte le attività di carattere collegiale di cui all'art. 29 del CCNL 2007, contenute nel Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio dei Docenti, sono obbligatorie.

Si ribadisce il comportamento corretto da tenere per chi è titolare su più scuole ossia presentazione di una programmazione circa la ripartizione dei propri impegni funzionali all'insegnamento e/o di natura collegiale. La richiesta di esonero dalla partecipazione agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare anche mediante autocertificazione. Tale richiesta di esonero va rivolta al Dirigente scolastico (tramite Portale Argo - "PERMESSI PER ASSENZA ALLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO") con **almeno 3 giorni di preavviso**, salvo casi imprevisi debitamente documentati.

Si precisa che non è consentito abbandonare le sedute collegiali prima della loro conclusione se non previa autorizzazione del Dirigente scolastico che sarà concessa solo per eventi eccezionali. **In ogni caso le ore saranno recuperate come stabilito nella contrattazione di Istituto.**

Congedi Parentali

Le richieste vanno inoltrate **almeno 5 gg prima** della fruizione. In caso di particolari e comprovate situazioni il numero di giorni si riduce a 2, in entrambi i casi utilizzando il portale ARGO PERSONALE. Esclusivamente in caso di insorgenza di reale gravità, l'assenza deve essere comunicata telefonicamente al docente responsabile delle sostituzioni entro le ore 7:45 della mattina stessa. Alla comunicazione telefonica dovrà seguire immediatamente l'invio del modulo tramite il portale ARGO.

Permessi Retribuiti

I 3 giorni di permessi retribuiti per motivi personali o familiari, di cui all'art. 15, comma 2, del CCNL 2007 per il personale a tempo indeterminato e art. 35 del CCNL 2019/2021 per il personale a tempo determinato, con contratto fino al 30 giugno o fino al 31 agosto, sono fruibili su richiesta del dipendente sul Portale ARGO con un **anticipo di almeno 5 giorni**, necessari per l'organizzazione del servizio e vanno debitamente documentati o autocertificati, ai sensi del DPR n. 445/2000 e dell'art. 15, ai commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009.

Ritardi sull'orario d'ingresso; Anticipi dell'orario d'uscita

Considerato che l'obbligo di vigilanza sugli alunni riveste carattere cogente, che la responsabilità grava sui singoli docenti durante il proprio orario e che, da disposizioni contrattuali, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (art. 29 CCNL 2007), tutto il personale Docente è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio. Il ritardo sull'orario di ingresso deve avere carattere di eccezionalità e deve, in ogni caso, essere preannunciato

per le vie brevi (tramite comunicazione telefonica al Responsabile di sede). Il ritardo comunque deve essere recuperato secondo necessità di servizio ed in accordo con il Responsabile delle Sostituzioni (Prof. Persico).

Permesso per concorsi o esami

La richiesta deve essere presentata **almeno 5 gg. prima**, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

Cambio di turno dell'orario di servizio

Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate tramite mail (nais10300d@istruzione.it) da inviare al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di preavviso, salvo necessità non prevedibili debitamente documentate. Richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e l'approvazione del Dirigente.

Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo circoscritti.

Permessi l. 104/92

Fruiscono dei permessi di cui alla legge n. 104/92 coloro che assistono familiari, previo rilascio di decreto di concessione benefici da parte del Dirigente Scolastico.

Si invita tutto il personale a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi entro il 25 del mese antecedente a quello in cui si intende usufruire dei permessi.

Tali richieste sono rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza. In assenza di altre indicazioni, il personale dovrà comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo di **almeno 2 giorni**; ciò al fine di «evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione». Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata ovvero di non comunicarla in anticipo. Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi “.... Devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.”

Disposizioni specifiche per il personale ATA

Per il personale ATA, secondo le disposizioni del C.C.N.L. 2016/2018:

- i 3 giorni di permessi retribuiti di cui all'art. 15, comma 2, del C.C.N.L. 2007 e successive integrazioni, possono essere fruiti in permessi orari per un totale annuo di 18 ore, ai sensi dell'art. 31 del vigente Contratto. I 3 giorni di permessi retribuiti per motivi personali o familiari vanno richiesti dal dipendente utilizzando il Portale ARGO con un anticipo di **almeno 5 giorni**, necessari per l'organizzazione del servizio, e vanno debitamente documentati o autocertificati, ai sensi del DPR n. 445/2000 e dell'art. 15, ai commi 1 e 2 del CCNL 2006-2009.
- per l'espletamento di visite specialistiche, terapie, esami diagnostici, possono essere fruiti n. 18 ore annue, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2007. I permessi per visite specialistiche vanno richiesti dal dipendente sul Portale ARGO **con un anticipo di almeno 5 giorni**, e vanno debitamente documentati al rientro da attestazione giustificativa di assenza in originale.

La mancata presentazione della certificazione giustificativa rilasciata dalla struttura connota assenza ingiustificata.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
ROSSELLA PASQUA CAPPIELLO

