



## Istituto Professionale "Elsa Morante"



I.P.S.E.O.A. (Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera)  
I.P.S.C.S. (Professionale Servizi Culturali e dello Spettacolo)

C.so Umberto I – Villa Cacace 74012 – Crispiano (Ta) – Tel. 099611313 – C.F. 90274470732  
pec. tarh08000l@pec.istruzione.it e-mail: tarh08000l@istruzione.it  
sito web: www.elsamorantecrispiano.edu.it  
codice IPA: UZTXCVTU codice univoco: IM56Y7

Crispiano, 25/09/2023

A tutti i docenti  
Al Direttore SS.GG.AA.  
Al personale A.T.A.  
Bacheca ScuolaNext

### **Oggetto: Protocolli organizzativi per la richiesta di assenze (congedi, ferie, permessi)**

Atteso che i congedi, le ferie e i permessi brevi, di cui ai CCNL del 29/11/2007 e al CCNL del 19/04/2018, **devono essere chiesti, autorizzati dal Dirigente Scolastico e successivamente usufruiti**

### **SI COMUNICA CHE**

le SS.LL., tranne nei casi di urgenti necessità documentate, dovranno provvedere a chiederli almeno 5 (cinque) giorni prima della data di fruizione onde permettere alla scrivente di provvedere all'organizzazione e alla gestione delle attività della scuola, sia esse didattiche che amministrative.

Giova ricordare che in mancanza dell'espressa autorizzazione alla fruizione dei permessi brevi, dei congedi e delle ferie da parte del Dirigente Scolastico, **autorizzazione che le SS.LL. dovranno verificare tramite l'ufficio di segreteria**, dovrà essere prestato regolare servizio.

Si forniscono inoltre le seguenti disposizioni organizzative:

### **ASSENZE PER MALATTIA**

Le assenze per malattia **devono essere comunicate alla segreteria entro le ore 7.50, anche nel caso di prosecuzione delle stesse**, per permettere di predisporre la sostituzione o la nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa. Alla comunicazione telefonica dovrà seguire la produzione dell'istanza tramite registro elettronico.

Il personale, salvo comprovato impedimento, è tenuto a trascrivere nella richiesta di assenza il protocollo del certificato medico telematico. La visita medica di controllo, per la quale vige l'obbligo di farsi trovare nel

domicilio comunicato all'amministrazione, viene disposta secondo la normativa vigente. La visita fiscale di norma sarà domiciliare.

### **PERMESSI RETRIBUITI (art. 15)**

L'art.15, comma 2, del CCNL scuola 2006-2009, dispone per il personale scolastico **a tempo indeterminato** il diritto a fruire **tre giorni** di permesso retribuito per motivi familiari o personali, inoltre estende questo diritto, per gli stessi motivi, a **sei giorni di ferie**, fruibili come permessi retribuiti, da scalare sul numero di giorni di ferie spettanti.

I permessi retribuiti vanno richiesti abitualmente **con almeno 5 giorni di anticipo**, salvo dimostrate situazioni di urgenza. La richiesta deve essere accompagnata da **specificata documentazione giustificativa anche mediante autocertificazione**. In situazioni di urgenza, **l'assenza deve essere comunicate alla segreteria entro le ore 7.50.**

### **PERMESSI BREVI (permessi orari)**

La loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e in ogni caso:

- **per i docenti**, non possono superare le **due ore**. In presenza di una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento, ossia **18 ore**.
- **per il personale ATA**, la durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero **3 ore**. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare le **36 ore**.

Possono essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (senza oneri per l'amministrazione). La domanda di permesso, indirizzata al Dirigente Scolastico, va presentata attraverso il registro elettronico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, **il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate** in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Spetta al dirigente stabilire il recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni, con ordine di servizio scritto. Il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettantegli per il numero di ore non recuperate per cause imputabili al dipendente stesso.

### **PERMESSI LEGGE 104/92.**

I lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/92, ad inizio anno scolastico, devono produrre domanda (anche se già presentata negli anni precedenti), utilizzando il modello allegato, facendo eventualmente riferimento anche a certificazioni già agli atti della scuola (in assenza di modifiche).

Ai sensi della L. n. 104/92, art. 33, comma 2, il personale beneficiario comunica mensilmente il piano delle assenze. Al fine di rendere agevoli le sostituzioni, i docenti presentano il piano delle assenze **con cinque giorni di anticipo** rispetto all'inizio del mese di riferimento, con la precisazione che, in base dell'art. 15,

comma 6 del CCNL 206/2009, i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. n. 104/92, devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti. **Si precisa che è salvo il diritto del lavoratore di variare il programma a fronte di comprovate necessità non prevedibili al momento della formulazione del piano.** Il programma non sostituisce la richiesta di assenza che il lavoratore è tenuto a produrre con anticipo **(abituamente almeno 5 giorni)**, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

#### **CAMBIO DI TURNO O PRESTITO ORARIO.**

**Per particolari necessità da motivare**, è consentito al personale docente, **a domanda**, il cambio di turno o il prestito orario, attraverso un accordo tra colleghi e previa comunicazione al Dirigente Scolastico. Nella comunicazione si farà espresso riferimento alle modalità organizzative, con la precisa indicazione delle ore di scambio o prestito. Si fa presente che il prestito orario può essere concesso senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione scolastica.

Va comunque precisato che non si può abusare di questa opportunità per non sconvolgere un regolare e sereno svolgimento dell'attività didattica.

#### **MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE**

Si richiamano alcune indicazioni importanti per la corretta formulazione delle comunicazioni di assenze (ferie, permessi giornalieri, permessi orari, ecc.).

- le comunicazioni vanno inoltrate utilizzando l'apposita funzione presente in Argo DidUp: ***Servizi Personale/Richieste Assenza/ Nuova richiesta;***
- dopo aver selezionato il ***Tipo di richiesta***, è necessario compilare tutti i campi previsti, compreso quelli relativi al ***Referente*** (Marilena D'Onghia) e ***Note richiedente***, in cui è **necessario** specificare sinteticamente le **motivazione della richiesta** (le richieste del Personale Ata verranno preventivamente viste dal DSGA);
- terminata la compilazione la richiesta va salvata ed inoltrata.

Si precisa che **i docenti con Cattedra Oraria Esterna** sono tenuti a presentare le richieste nella scuola di titolarità, nonché a darne comunicazione alla scuola di completamento utilizzando la funzione presente in Argo DidUp: ***Servizi Personale/Richieste Generiche/Nuova richiesta generica***, compilando l'oggetto e allegando il file della richiesta.

**Le richieste pervenute con modalità difformi non verranno prese in considerazione.**

Allegati:

- modello comunicazione benefici 104/92
- modello per la comunicazione mensile dei permessi 104/92

**Il Dirigente scolastico**  
Prof.ssa Concetta Patianna  
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.)