



LICEO GINNASIO STATALE “G. VERGA” ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE: SEZ. SCIENTIFICA Via S. D’Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652

SEDE SUCCURSALE : SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE

Via Donatello, 80 - Tel.095/6136083 Fax 095/7694523 - C.F. 80012580876 - Cod. Mecc.: CTPC01000A

E-mail : ctpc01000a@istruzione.it – PEC : ctpc01000a@pec.istruzione.it

Sito Web Scuola: www.liceovergadrano.edu.it



CIRCOLARE N. 28

*A TUTTO IL PERSONALE
DOCENTE E NON DOCENTE
AL DSGA
AL SITO – AREA CIRCOLARI*

OGGETTO: RICHIESTA PERMESSI, FERIE, ASSENZE -MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

MODALITÀ DI RICHIESTA

Modalità digitale – tramite portale Argo

Si informa il personale in indirizzo che, a partire dal giorno **30 settembre 2024** tutte le richieste di permessi, ferie, assenze a qualunque titolo fruiti (ad eccezione dei permessi brevi o orari), dovranno essere comunicate da tutto il personale, docente e non docente, in **modalità digitale**, attraverso il portale ARGO – Area del personale.

Selezionata l’icona Personale ed effettuato l’accesso, si dovrà selezionare, nel menu “I miei dati”, la voce “Richiesta di assenze” e, successivamente, sulla destra cliccare su “Nuova richiesta”; a questo punto sarà possibile scegliere la tipologia di assenza richiesta.

Si allega alla presente Circolare **Tutorial** realizzato dal Responsabile del Registro Elettronico, prof. S. Pappalardo.

Non saranno ritenute valide richieste effettuate con altre modalità.

Modalità cartacea

Dovranno essere presentate in modalità cartacea:

- i permessi brevi (orari) dei docenti e del personale ATA
- le richieste del personale ATA per recupero compensativi

CONDIZIONI PER LA RICHIESTA

Si ricorda che:

- i permessi brevi, i permessi retribuiti, i permessi per visite/prestazioni specialistiche e le ferie devono essere richiesti **almeno tre giorni prima**, tranne per esigenze sopravvenute ed indifferibili;
- i **permessi brevi o orari** dovranno essere **autorizzati preventivamente** dal dirigente scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- la richiesta di **permesso breve o orario, ove autorizzata dal dirigente scolastico**, dovrà essere consegnata, in modalità cartacea, ai collaboratori del dirigente scolastico per la sede centrale e ai Responsabili di plesso per la sede succursale, utilizzando il modello allegato alla presente Circolare;

- le assenze per malattia vanno comunicate **entro le ore 8.00** del giorno in cui si intende usufruirne, non solo in modalità digitale ma soprattutto **contattando direttamente la segreteria** del personale e provvedendo ad inviare, nel più breve tempo possibile la documentazione giustificativa (è opportuno darne comunicazione anche ai Collaboratori o Responsabili di plesso);
- i sei giorni di ferie possono essere richiesti dopo aver fruito dei 3 giorni di permesso;
- i permessi a valere sulla L.104, devono essere comunicati al dirigente con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima), se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

In merito ai **PERMESSI BREVI** si fa presente quanto segue:

- il personale docente e ATA, a T.D. e a T.I., può fruire per esigenze personali e a domanda di 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**;
- i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere **36 ore** nel corso **dell'anno scolastico** per il personale A.T.A. e **18 ore** (o comunque il corrispettivo del proprio orario settimanale di insegnamento) per il personale docente;
- il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio;
- 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.

Per quanto riguarda le **VISITE SPECIALISTICHE** occorre distinguere tra personale docente e personale ATA.

Personale ATA

Il CCNL 2019/2021 conferma che il personale ATA può fruire di permessi per visite, terapie e prestazioni specialistiche sia su base giornaliera che su base oraria, per un totale **massimo 18 ore** per anno scolastico. Questi permessi sono assimilati alle assenze per malattia, con la detrazione prevista per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza, secondo la normativa vigente.

Se il dipendente opta per un **permesso inferiore alle 6 ore** (ossia meno di un'intera giornata lavorativa), la detrazione non sarà applicata.

È vietato cumulare i permessi per visite, terapie e prestazioni specialistiche nella stessa giornata con altre tipologie di permessi a ore o con riposi compensativi.

La domanda per usufruire dei permessi suddetti va presentata con un **preavviso di almeno tre giorni**, salvo casi di particolare e comprovata urgenza o necessità (ma comunque sempre prima dell'orario d'inizio dell'attività lavorativa).

Il permesso va giustificato mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione che può essere inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure trasmessa direttamente anche per via telematica, dal medico o della struttura.

Personale docente

La fruizione di visite specialistiche da parte dei docenti è normata dal D.Lgs.n.165/2001, dal momento che i vari CCNL non regolamentano in maniera specifica la materia per i docenti.

I docenti, sia a tempo indeterminato che determinato, possono effettuare le visite specialistiche chiedendo:

- un permesso breve (art. 16 CCNL 2007);
- un permesso retribuito (art. 15 CCNL 2007);
- oppure facendo rientrare le visite/prestazioni specialistiche nelle assenze per malattia (art. 35 CCNL 2009/21 e art. 17 del CCNL 2007).

Nel caso in cui i docenti decidano di farla rientrare nella malattia ci sarà la conseguente valutazione della giornata nel periodo di comporta e si applicherà la trattenuta di cui alla L. 133/2008.

La domanda per usufruire dei permessi suddetti va presentata con un **preavviso di almeno tre giorni**, salvo casi di particolare e comprovata urgenza o necessità.

Le assenze non comunicate con le modalità sopra indicate saranno considerate assenze arbitrarie per le quali si prevede la perdita della retribuzione oraria e/o giornaliera, la non validità agli effetti pensionistici e previdenziali e l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari.

Adrano, 24/09/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.^{ssa} Loredana Lorena

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L. 39/93)*



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA" ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE: SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652

SEDE SUCCURSALE : SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE

Via Donatello, 80 - Tel.095/6136083 Fax 095/7694523 - C.F. 80012580876 - Cod. Mecc.: CTPC01000A

E-mail : ctpc01000a@istruzione.it – PEC : ctpc01000a@pec.istruzione.it



PROT.	
NR.	
DEL	

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO "G. VERGA"
Adrano

OGGETTO: Richiesta permesso orario

___l___ sottoscritto/a _____ nato/a
_____ (Prov. _____) il ___/___/___, in servizio
presso codesto Liceo Statale "G. VERGA" in qualità di _____ a tempo
indeterminato / determinato

CHIEDE

ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. del 27.11.2009 del comparto scuola un permesso orario per il giorno ___
/ ___/ ___ dalle ore _____ alle ore _____ per un totale di ore _____ per
motivi _____

Il/la sottoscritto/a è consapevole che è tenuto/a a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio
Con Osservanza

Adrano, ___/___/___

FIRMA

- _____
- Si concede
 Non si concede

Il D.S.G.A

.dott.ssa Procopio Vincenza

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Loredana Lorena