



# LICEO DE SANCTIS - GALILEI

Classico - Scientifico - Linguistico - Scienze Umane



## Regolamento comunicazione assenze personale scolastico attraverso Argo Personale.

Il personale scolastico inoltra la richiesta di qualsiasi tipologia di assenza tramite applicativo online **Argo Personale attraverso Scuolanext o Didup** con almeno **cinque giorni di preavviso**. Alla richiesta di permesso, come dispone l'articolo 15, comma 2, del CCNL 2007, deve essere allegata l'autocertificazione o qualsivoglia documentazione (è il contratto collettivo nazionale del lavoro, comparto Istruzione e ricerca, a disporre che l'istanza per la richiesta del permesso retribuito per motivi familiari o personali sia corredata da apposita certificazione/autocertificazione o documentazione.) L'autocertificazione è espressamente richiesta e non può essere omessa da parte del dipendente poiché il Dirigente deve effettuare il controllo formale della richiesta, quindi accertarsi della presentazione da parte del dipendente dell'idonea documentazione anche autocertificata a giustificazione dell'assenza.

Nell'impossibilità di utilizzare l'applicativo argo nei termini fissati, per motivi urgenti, (in mancanza dei necessari giorni di preavviso argo non consente l'invio della richiesta), l'istanza va inoltrata al Dirigente Scolastico in forma cartacea attraverso l'Ufficio. Inoltre, in caso di assenza non programmata per motivi imprevedibili, verificatasi nel medesimo giorno della comunicazione, l'interessato dovrà **tempestivamente** avvisare telefonicamente il Dirigente tramite la Segreteria Personale e si raccomanda, altresì, di informare contestualmente i responsabili di plesso per consentire di predisporre le sostituzioni.

Si ricorda che l'art 17 c.10 del CCNL/2007 tuttora in vigore, confermato anche nel CCNL 2016/18 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"*.

Tale disposizione riguarda tutto il personale, anche con contratto a tempo determinato, che ha l'obbligo di comunicare "tempestivamente" l'assenza. È utile precisare inoltre che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola (ore 7:30 del mattino) e non quello di servizio del personale. Pertanto, nel caso del personale docente, se il dipendente il giorno in cui informa la scuola dell'assenza per malattia inizia la sua giornata lavorativa dalla "seconda ora" in poi, ha comunque l'obbligo di comunicare l'assenza entro l'orario di apertura della scuola e in ogni caso prima che in quel giorno inizino le lezioni.

Il docente in malattia deve comunicare non solo l'assenza, ma anche la durata della stessa. **La condotta del dipendente pubblico, infatti, deve attenersi al rispetto dell'interesse pubblico; pertanto, il docente deve mettere la scuola nelle condizioni di attuare le sostituzioni.**

Allo stesso tempo, il dipendente ha anche l'obbligo di comunicare il recapito, se diverso da quello inizialmente indicato alla scuola di servizio, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale.

I docenti con cattedra orario su più scuole sono tenuti a comunicare tempestivamente le assenze oltre che alla scuola di titolarità, anche alle scuole in cui prestano servizio, soprattutto in caso di assenza che si configura nello stesso giorno del servizio.

La Circ. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 06/10/2010, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita *"Salvo dimostrate situazioni*

LICEO DE SANCTIS - GALILEI

Via Sorani, 33, 74024 Manduria (Ta) - Sede "De Sanctis" Tel. 0999711201 - Sede "Galilei" Tel.0999711998  
Cod Fisc 90127420736 – Cod Mecc TAPC11000A - [tapc11000a@istruzione.it](mailto:tapc11000a@istruzione.it) - [www.desanctisgalilei.it](http://www.desanctisgalilei.it)



# LICEO DE SANCTIS - GALILEI

Classico - Scientifico - Linguistico - Scienze Umane



*di urgenza, 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 del servizio". Pertanto il personale interessato è invitato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, ovvero, in alternativa, a comunicare la fruizione con congruo anticipo, 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.*

Si precisa, infine, che il personale non può allontanarsi dal posto di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile di plesso delegato dal Dirigente, del DS o del DSGA (nel caso del personale ATA).

È infatti previsto che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto 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. *(Es. se un docente che il martedì ha 5 ore di lezione può al massimo richiedere 2 ore di permesso, mentre con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso).*

Tali permessi dovranno essere limitati ai casi di effettiva necessità, non altrimenti risolvibili e la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano ore di lezione.

I permessi vanno recuperati entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno non può superare l'orario di cattedra.

Per il personale ATA il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare le 36 ore. La durata del permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero ovvero 3 ore.

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, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

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 norma stabilisce che il dipendente è tenuto al recupero, pena la trattenuta della somma pari alla retribuzione spettantegli per il numero di ore non recuperate. L'eventuale trattenuta è oraria (non per frazioni inferiori). È applicata sullo stipendio lordo prima di applicare le ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali. Per i docenti va identificata nell'ora di lezione. Per il personale ATA se la frazione supera i 30 minuti si arrotonda per eccesso, mentre si arrotonda per difetto se è inferiore.

Per quanto riguarda la richiesta di assenza dalle riunioni degli organi collegiali o consigli di classe, anche questa deve essere corredata da autocertificazione o qualsivoglia documentazione per usufruire dei permessi come da comma 2, art. 15 del CCNL. La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente con il dovuto anticipo, tranne per i casi urgenti e imprevedibili.

LICEO DE SANCTIS - GALILEI

Via Sorani, 33, 74024 Manduria (Ta) - Sede "De Sanctis" Tel. 0999711201 - Sede "Galilei" Tel. 0999711998

Cod Fisc 90127420736 - Cod Mecc TAPC11000A - [tapc11000a@istruzione.it](mailto:tapc11000a@istruzione.it) - [www.desanctisgalilei.it](http://www.desanctisgalilei.it)



# LICEO DE SANCTIS - GALILEI

*Classico - Scientifico - Linguistico - Scienze Umane*



I docenti che prevedono di superare le 40 ore di attività collegiali (disposte dall'art. 29 comma 3 lettera a- del CCNL scuola), oppure le ulteriori 40 ore riferibili ai consigli di classe (comma 3 lettera b- dell'art. 29 del contratto scuola), potranno presentare al Dirigente un resoconto previsionale entro il 31 ottobre 2021, indicando date e orari di inizio e termine delle riunioni da svolgere e/o già svolte, tipologia degli incontri e calcolo dell'ammontare complessivo delle ore di attività. In tale resoconto informeranno il Ds delle riunioni collegiali e dei consigli di classe ai quali intendono partecipare (raggiungendo e non superando il monte ore delle 40 ore riferibili alle attività collegiali e 40 ore riferibili ai consigli di classe).

Il Dirigente Scolastico  
**Maria Maddalena DI MAGLIE**  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 Dlgs 39/93*