



Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2
e-mail: saps01000g@istruzione.it - p.e.c.: saps01000g@pec.istruzione.it
Sito: www.liceogallotta.edu.it



LICEO SCIENTIFICO STATALE -
"A. GALLOTTA"-EBOLI
C.I. istsc_saps01000g
A00UFFPROT
Prot. 0007936 del 12/12/2024
I (Uscita)

Al personale
Al sito web.

OGGETTO: Assenze – Precisazioni

Nell'intento di garantire una gestione delle assenze a tutela di una della vigilanza sugli alunni, nonché dell'insuperabile diritto allo studio degli stessi, si impartiscono le seguenti disposizioni

➤ **ASSENZE PER MALATTIA.**

In caso di assenza per malattia, il personale avrà cura di darne comunicazione all'Ufficio del personale, entro e non oltre le ore 7:50; consultato il medico curante e, comunque, non oltre la giornata di inizio della malattia, perfezionerà la comunicazione inviando la stessa dal portale ARGO, indicando la durata dell'assenza e nelle "note del richiedente", il numero di protocollo del certificato medico telematico, attribuito dall'INPS.

Nel caso di ricovero ospedaliero, il perfezionamento, sempre attraverso il portale ARGO, è differito al momento in cui è possesso dei dati necessari e, comunque, non oltre la data di dimissioni. La certificazione potrà essere inviata successivamente, tramite la funzione "Richieste generiche".

In caso di assenza per **visita specialistica**, il personale avrà cura, appena in possesso della prenotazione della visita, di inoltrare la comunicazione tramite il portale ARGO. Dopo aver effettuato la visita, invierà, attraverso la funzione "Richieste generiche", il giustificativo medico (indicante il giorno, il luogo e l'orario della visita effettuata) rilasciato dallo specialista.

➤ **PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI.**

La richiesta deve essere presentata **almeno 5 gg. prima**. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito o non retribuito urgente, le modalità di comunicazione sono le stesse con cui si comunica l'assenza per malattia, ovvero: comunicazione telefonica all'Ufficio del personale, **entro e non oltre le ore 7:50** e successivo perfezionamento tramite il portale ARGO.



Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2
e-mail: saps01000g@istruzione.it - p.e.c.: saps01000g@pec.istruzione.it
Sito: www.liceogallotta.edu.it



➤ **PERMESSO BREVE**

Relativamente ai permessi brevi, **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 giornaliere**. La fruizione dei permessi brevi è subordinata alla concessione da parte del Dirigente Scolastico o dei collaboratori, all'uopo delegati, per il personale docente, dal D.S.G.A. per il personale ATA.

Nel corso dell'anno scolastico, i permessi brevi complessivamente fruibili **non possono eccedere le 18 ore per il personale Docente e le 36 ore per il personale ATA**.

La richiesta del permesso breve avverrà con **due giorni di anticipo** attraverso il portale ARGO. In casi eccezionali, o imprevedibili che rendano impossibile la richiesta informatizzata del permesso con un ragionevole anticipo, il dipendente può richiedere il permesso orario, indicandone la durata oraria, nella medesima giornata, in tempo utile per la valutazione dell'istanza e la relativa concessione

Entro i due mesi lavorativi successivi Alla data della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore di servizio non rese 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.

➤ **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92.**

La Circ. n.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, stabilisce: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente Scolastico le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, si invita il personale interessato a produrre tramite il portale Argo, pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, in caso di situazioni di urgenza, opportunamente documentate, di modificare la giornata programmata in precedenza per garantire un'adeguata assistenza all'avente diritto. Il personale docente e ATA potrà fruire di massimo **n.3 giorni al mese**, (per il Personale ATA la fruizione può avvenire anche su base oraria , fino a max 18 ore mensili) preferibilmente in giornate non ricorrenti.



Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2
e-mail: saps01000g@istruzione.it - p.e.c.: saps01000g@pec.istruzione.it
Sito: www.liceogallotta.edu.it



➤ **ASSENZA PER MALATTIA FIGLIO E CONGEDI PARENTALI.**

Per la richiesta di congedo per malattia del figlio, vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze per malattia. Non appena in possesso, il dipendente invierà tramite la funzione "Richieste generiche" il certificato di malattia del figlio, rilasciato dal pediatra. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del D. Lgs.105/2022, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, **5 giorni prima** della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

➤ **RICHIESTA FERIE.**

Le ferie devono essere richieste dal personale docente al Dirigente Scolastico che, dopo aver valutato le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, ne autorizza o meno la fruizione, Ottenuta l'eventuale autorizzazione dal Dirigente Scolastico, la richiesta, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima tramite il portale ARGO, inserendo nel riquadro "note richiedente", la dicitura "ferie autorizzate dal Dirigente Scolastico". Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica.

➤ **ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI.**

Al di fuori dei casi di superamento del monte ore annuale (ad es. docenti in servizio su più scuole), la richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni (si tratta peraltro di una tipologia di parziale assenza non contemplata dal CCNL). Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo **entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.**



Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2
e-mail: saps01000g@istruzione.it - p.e.c.: saps01000g@pec.istruzione.it
Sito: www.liceogallotta.edu.it



➤ **CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE.**

La richiesta deve essere presentata, attraverso il portale ARGO, **almeno 5 giorni** prima e l'attestato di partecipazione verrà inviato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i criteri stabiliti dalle relazioni sindacali. Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio". **Alla richiesta va allegata eventuale locandina o programma del corso.**

➤ **PERMESSO PER PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEA SINDACALE.**

La richiesta va inoltrata dal portale ARGO almeno **2 giorni** prima.

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico.

Alla richiesta va allegata locandina e/o programma della convocazione dell'assemblea sindacale.

➤ **RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE.**

La richiesta va inoltrata dal portale ARGO almeno **2 giorni** prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà inoltrare la documentazione attestante l'avvenuta donazione.

➤ **PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI.**

La richiesta deve essere inoltrata, tramite il portale ARGO, **almeno 5 giorni prima**, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

➤ **PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO.**

- a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi;
- b) Modalità di richiesta: la richiesta deve essere inoltrata tramite il portale ARGO e il congedo, fruibile anche non continuativamente, spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge/convivente; un parente entro il secondo grado; affini entro il primo grado.



Liceo Scientifico Statale "A. Gallotta"

Via Caduti di Bruxelles 26 - Cap.84025 - Eboli (SA) - Tel. 0828367503
Cod. mecc. SAPS01000G - C.F. 82003690656 – Cod.IPA: UFEFF2
e-mail: saps01000g@istruzione.it - p.e.c.: saps01000g@pec.istruzione.it
Sito: www.liceogallotta.edu.it



➤ **PERMESSO RETRIBUITO PER MATRIMONIO.**

- a) Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra la settimana che precede l'evento e i due mesi successivi alla data di matrimonio;
- b) Trattamento economico: retribuzione intera;
- c) Modalità di richiesta: deve essere preventivamente inoltrata tramite il portale ARGO; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, si invita il personale Docente e ATA ad una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente. Si ricorda che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, significa rendere agevole il lavoro degli uffici di Segreteria e di Dirigenza contribuendo al mantenimento di un clima sereno e di fattiva cooperazione.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Gina Mupo
firmato digitalmente