



LICEO SCIENTIFICO STATALE "R. LOMBARDI SATRIANI" - PETILIA POLICASTRO
LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE - SEDE STACCATA DI MESORACA
LICEO SCIENTIFICO STATALE - SEDE STACCATA DI COTRONEI

Liceo Scientifico Statale "RAFFAELE LOMBARDI SATRIANI"

Sede Centrale: Liceo Scientifico di Petilia Policastro
Sedi staccate: Liceo delle Scienze Umane di Mesoraca-Liceo Scientifico Cotronei
Via Garibaldi snc-88837 Forestadi Petilia Policastro (tel.0962-431345-Fax0962433146)
email- krps02000q@istruzione.it-PEC:krps02000q@pec.istruzione.it

Circolare n. 13

Ai Docenti
Al personale ATA
Al DSGA
All'albo
Al sito web

Oggetto: Richiesta ferie - permessi – permessi orari brevi - permessi ex legge 104/92 – aspettativa.
Indicazioni e modalità organizzative.

ASSENZA PER MALATTIA (Docenti ed ATA)

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, mediante funzionalità su RE Argo dalle ore 7.30 alle ore 8.00 al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni.

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.

La domanda, corredata da certificazione medica, deve essere presentata entro tre giorni sul **portale Argo RE**.

ASSENZA PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/familiari, partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, ecc. per ovvie ragioni di carattere organizzativo, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico tramite la relativa funzionalità del **portale Argo RE** almeno cinque giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente Scolastico.

I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Pertanto la richiesta di fruizione di un permesso retribuito motivata esclusivamente con la generica frase "motivi personali e/o famiglia" non verrà presa in considerazione.

All'istanza deve essere corredata la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui

s'intende fruirla, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Il docente potrà fruire del permesso solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ASSENZA PER FERIE (Docenti)

Ai sensi dell'art. 13, comma 9 CCNL scuola, le ferie (nel numero di 6 giornate lavorative) richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Pertanto alla richiesta di ferie, presentata sempre tramite la funzione "**ARGO**" del RE deve essere allegato il piano delle sostituzioni. La richiesta di ferie priva del piano delle sostituzioni non verrà presa in considerazione. La richiesta di ferie deve essere effettuata con almeno cinque giorni di anticipo.

PERMESSI BREVI (Docenti)

L'art. 16 del CCNL comparto Scuola dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro.

A tutto il personale in servizio sono concessi per motivi personali, e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo monte ore pari all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. 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 richiesta deve essere presentata sempre attraverso l'utilizzo della funzione del registro elettronico Argo almeno con 3 giorni di anticipo con relativa notifica al referente del plesso che si occuperà delle relative sostituzioni e del relativo monitoraggio delle ore richieste/recuperate.

Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

PERMESSI EX LEGGE 104/92

Il personale in servizio che intenda richiedere la fruizione dei permessi a valere della legge 104/92 deve farne richiesta compilando la nuova modulistica presente sul **portale Argo del RE**

ASPETTATIVA

L'aspettativa per motivi di famiglia, personali e di studio è espressamente prevista dal CCNL comparto Scuola, art.18.

L'aspettativa per motivi di famiglia, personali e di studio può essere richiesta senza soluzione di continuità o per periodi frazionati.

Se fruita senza soluzione di continuità, non può avere una durata superiore a 12 mesi.

Se fruita per periodi spezzettati o frazionati non può superare in ogni caso, nell'arco temporale di un quinquennio, la durata massima di due anni e mezzo (30 mesi). Il quinquennio da prendere in considerazione è quello che verrà a scadere nell'ultimo giorno del nuovo periodo di aspettativa richiesto.

Il dipendente è tenuto a presentare con un ragionevole anticipo (a meno di motivi urgenti e imprevedibili) motivata domanda (art. 69 del DPR n. 3/1957) redatta per iscritto, in carta semplice, indirizzata al Dirigente Scolastico e allegata alla richiesta da fare sul **portale Argo del RE** contenente la ragione per cui è richiesta l'aspettativa, la data di decorrenza e la durata dell'assenza.

Il dipendente è tenuto a prospettare le esigenze familiari da soddisfare, al fine dell'ottenimento del periodo di aspettativa richiesta (Consiglio di Stato con sentenza del 29 gennaio 2003, n. 444).

Dovrà quindi motivare la richiesta esplicitando, anche in forma riservata, le condizioni personali, familiari e di studio.

Tale richiesta può essere autocertificata o corredata da idonea documentazione (es. certificato medico di un familiare nel caso si chiedi un periodo di aspettativa per assisterlo).

Si rammenta che tutte le richieste di permessi devono necessariamente essere inoltrate nei tempi dovuti sul Portale del Registro Elettronico. Nessuna richiesta fatta telefonicamente o presentata brevi manu potrà essere presa in considerazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Parisi

(Firma autografa, sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993)