



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -S. STEFANO DI CAMASTRA
Prot. 0008086 del 17/10/2024
VII (Uscita)

A tutto il Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA

DIRETTIVA ASSENZE DEL PERSONALE

La presente direttiva è rivolta a tutto il personale ed è finalizzata a regolamentare le modalità di richiesta, di fruizione e di certificazione delle diverse tipologie di congedo dal lavoro.

Ogni dipendente ha il dovere di richiedere al Dirigente la possibilità di assentarsi o di modificare il proprio turno di lavoro per ragioni di tipo:

1. organizzativo: l'assenza del dipendente deve essere sostituita più rapidamente possibile per garantire la continuità dei servizi erogati. Per tale ragione la comunicazione dell'assenza deve essere **tempestiva** e diretta, in primo luogo, alla persona che ha in carico le sostituzioni o l'organizzazione delle unità funzionali:
 - a. il Referente di plesso per i Docenti,
 - b. la Dsga per il personale Ata,

Questa comunicazione può essere resa telefonicamente, purché sia tempestiva.

2. amministrativo: le assenze sono oggetto di procedimenti amministrativi che vanno completati a norma di legge. Pertanto, la comunicazione deve essere oltre che tempestiva anche **completa** per consentire il corretto espletamento di tutte le procedure connesse. Ai fini della completezza e dello snellimento delle procedure, tale richiesta va resa tramite **registro elettronico**, nei tempi previsti dalla presente direttiva.

Per le motivazioni di cui sopra tutti i dipendenti che chiedono di assentarsi o di modificare il proprio turno di lavoro sono tenuti a dare **doppia comunicazione**, sia al Referente di Plesso/Dsga sia attraverso il Registro elettronico.

La richiesta deve essere comunicata al Responsabile di Plesso/Dsga **soprattutto** nel caso di assenza richiesta per il giorno stesso, da effettuarsi prima dell'avvio delle attività didattiche (entro le 8.00) anche nel caso in cui il dipendente inizia il suo turno alla seconda ora o nel pomeriggio.

In caso di intempestiva comunicazione, il dipendente verrà chiamato in causa per tutti i disservizi creati dalla sua negligenza.

RICHIESTA DI CONGEDO TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO

Il personale docente e ATA dovrà utilizzare **esclusivamente** il registro elettronico ARGO per le richieste di assenza, salvo casi di comprovata necessità e urgenza che dovranno essere motivati e documentati.

Le richieste possono essere fatte tramite l'applicativo Argo personale web.

CREDENZIALI DEL REGISTRO ELETTRONICO

Tutti i dipendenti devono verificare che le proprie credenziali siano attive e pienamente funzionanti **prima** di effettuare le richieste di congedo. Non è ammesso il mancato utilizzo del



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO SANTO STEFANO DI CAMASTRA

Via Libertà 1, 98077 Santo Stefano di Camastra (ME)
PEO meic856004@istruzione.it PEC meic856004@pec.istruzione.it
CF 93002950835 tel +39 0921 331210 CU UFUZUV
www.icsantostefanodicamastra.edu.it



registro per assenza di credenziali, in quanto è preciso dovere di ogni dipendente richiedere le credenziali per accedere al registro successivamente alla presa di servizio e verificare la funzionalità della procedura prima che si verifichi la necessità di doversi assentare. In caso di ritardo nella comunicazione dell'assenza, il dipendente sarà chiamato in causa per le conseguenze sul piano organizzativo direttamente correlate alla sua negligenza.

RICHIESTE CON TRE GIORNI DI ANTICIPO

La maggior parte delle richieste di congedo va effettuata su Argo **almeno con 3 giorni di anticipo**, al fine di consentire l'organizzazione del servizio. Le richieste sono prese in carico ogni giorno dalla Segreteria fino alle **ore 13:00**. Il martedì e il giovedì vengono prese in carico fino alle **ore 17:00**.

Le comunicazioni telematiche inoltrate oltre questo orario saranno prese in carico durante la giornata successiva e saranno valutate dal Dirigente Scolastico, positivamente o negativamente, entro due giorni lavorativi.

RICHIESTE EFFETTUATE IL GIORNO STESSO

Alcune delle richieste che possono essere fatte nella giornata stessa sono:

1. Malattia
2. Permesso assistenza disabile ex legge 104
3. Congedo per malattia del bambino
4. Permesso per motivi personali e familiari (esigenze urgenti e imprevedibili)

Le richieste vanno comunicate tempestivamente:

1. Telefonicamente o tramite messaggio al Referente di plesso (docenti) o alla Dsga (personale Ata).
2. Tramite registro elettronico entro le 8.00 del mattino, utilizzando gli applicativi illustrati in precedenza.

Qualora, per motivabili e documentabili motivi, non fosse possibile comunicare l'assenza tramite registro elettronico, sarà consentita la comunicazione dell'assenza telefonicamente in Segreteria, Ufficio Personale, oppure tramite mail all'indirizzo meic856004@istruzione.it, entro le ore 8.00.

La mancata tempestiva comunicazione dell'assenza, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, rende l'assenza non giustificata con la conseguenza della mancata retribuzione della giornata lavorativa e l'avvio di un procedimento disciplinare.

Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza che va comunicata **almeno il giorno prima** della scadenza dei giorni richiesti.

I docenti con cattedra orario esterna devono darne comunicazione anche alle altre scuole.

Il collaboratore scolastico assegnato al primo turno di mattina, laddove sia costretto ad assentarsi, concorda immediatamente un cambio turno con il collega e informa la Dsga prima possibile e in ogni caso entro le 7:30 del mattino.

ASSENZE PER MALATTIA

Tempi per la richiesta: è ammessa la richiesta il giorno stesso entro le ore 8:00.



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO SANTO STEFANO DI CAMASTRA

Via Libertà 1, 98077 Santo Stefano di Camastra (ME)
PEO meic856004@istruzione.it PEC meic856004@pec.istruzione.it
CF 93002950835 tel +39 0921 331210 CU UFUZUV
www.icsantostefanodicamastra.edu.it



Il dipendente che si assenta per malattia deve sempre dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, va informato l'Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti laddove possibile

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nella comunicazione dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica.

Visita fiscale: reperibilità e controllo - Decreto F.P. n. 206 del 17 ottobre 2017.

Questa Amministrazione disporrà il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di **assenza di un solo giorno**.

Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie stabilite dalla normativa vigente. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione **l'esatto domicilio**.

Come previsto nel D. Lgs. 75/2017, qualora il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di **assenza ingiustificata**, con avvio di procedimento disciplinare.

Il dipendente che ne abbia necessità (per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi) ha l'obbligo di **comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità**.

Onde evitare spiacevoli conseguenze, ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul citofono della propria abitazione che sulla cassetta delle lettere. Il dipendente che affermerà di essere stato presente in casa, ma di non aver potuto tempestivamente aprire la porta per lo stato di malattia, potrebbe non vedersi riconosciuta tale giustificazione alla contestazione che gli verrà mossa di "assenza dal domicilio".

In generale, sono considerati dalla giurisprudenza casi di assenza ingiustificata alla visita di controllo non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi:

- mancanza del nominativo del lavoratore sul citofono;
- non funzionamento del citofono o del campanello;
- mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
- espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

È prevista anche la possibilità di effettuare **controlli ripetuti** nei confronti dei lavoratori in malattia.

In caso di proroghe, occorrono comunicazioni e certificati medici distinti per ciascuno dei periodi di assenza.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE

Tempi per la richiesta: va fatta almeno tre giorni prima.

Per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici il dipendente



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO SANTO STEFANO DI CAMASTRA

Via Libertà 1, 98077 Santo Stefano di Camastra (ME)
PEO meic856004@istruzione.it PEC meic856004@pec.istruzione.it
CF 93002950835 tel +39 0921 331210 CU UFUZUV
www.icsantostefanodicamastra.edu.it



può fruire di:

PERSONALE ATA	DOCENTE
Permesso per visite specialistiche (giornaliero oppure orario)	Permessi brevi soggetti a recupero
Permessi per motivi personali e familiari (giornalieri oppure orari)	Permessi per motivi personali e familiari (giornalieri)
Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti (secondo l'orientamento della Cass.civ. n.5027 del 5 settembre 1998; Cass. civ. n. 3578 del 14 giugno 1985)	Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti (secondo l'orientamento della Cass.civ. n.5027 del 5 settembre 1998; Cass. civ. n. 3578 del 14 giugno 1985)
Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti	Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti
Ferie	Ferie (6 giorni per i docenti nei periodi di attività didattica)

Se l'assenza è imputata a malattia, deve essere considerata per la decurtazione retributiva.

Giustificazione delle assenze per visite specialistiche e certificati

Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld.vo 165/2001, stabilisce che: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il **giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata**) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione".

Allorché un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

RICHIESTA DI PERMESSI RETRIBUITI

Tempi per la richiesta: almeno tre giorni prima, ma è consentito presentare la richiesta il giorno stesso entro le ore 8:00 in casi particolari da motivare.

I permessi per motivi personali e familiari, per partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, per ovvie ragioni di carattere organizzativo, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico tramite registro elettronico **almeno tre giorni prima**, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza.

I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione ai sensi del



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO SANTO STEFANO DI CAMASTRA

Via Libertà 1, 98077 Santo Stefano di Camastra (ME)
PEO meic856004@istruzione.it PEC meic856004@pec.istruzione.it
CF 93002950835 tel +39 0921 331210 CU UFUZUV
www.icsantostefanodicamastra.edu.it



DPR 445/2000 allegando la carta di identità, come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione.

In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, **entro cinque giorni**, oltre i quali, in caso di persistenza di documentazione incompleta, si **considererà l'assenza come ingiustificata**, con le conseguenze del caso.

La richiesta di permesso per motivi personali e 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 (autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 allegando la carta di identità).

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, alle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 del CCNL 06/09, purché i motivi **familiari siano debitamente documentati** anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali", saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

Tempi per la richiesta: Mensilmente il personale docente e ATA redige il calendario dei giorni da usufruire.

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita:

"Salvo **dimostrate situazioni di urgenza**, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo" sul registro elettronico (**almeno 5 giorni prima**) fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata comunicata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 c. 3 della L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in **giornate non ricorrenti**.

Si fa presente che è facoltà degli Uffici Scolastici provinciali, in ottemperanza al D.M. 165/2010, effettuare dei controlli a campione su coloro che usufruiscono dei benefici della L. 104/92 e sono sempre più numerose le sentenze che trattano la problematica relative all'**utilizzo fraudolento** dei permessi di cui alla Legge 104 del 1992.

Gli orientamenti della giurisprudenza sono abbastanza restrittivi sulle modalità di utilizzo, soprattutto quando anziché utilizzare i permessi per le finalità di cui alla legge, si utilizzano per



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO SANTO STEFANO DI CAMASTRA

Via Libertà 1, 98077 Santo Stefano di Camastra (ME)
PEO meic856004@istruzione.it PEC meic856004@pec.istruzione.it
CF 93002950835 tel +39 0921 331210 CU UFUZUV
www.icsantostefanodicamastra.edu.it



altri fini. E quando ciò accade i provvedimenti adottati comportano il **licenziamento**.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Tempi per la richiesta: è ammessa la richiesta il giorno stesso, per la malattia del bambino. Sono richiesti cinque giorni per il congedo parentale, ridotto a 48 ore in casi particolari.

Per fruire dei congedi parentali per malattia del bambino, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. La richiesta deve essere inoltrata, entro le ore 8:00 della giornata lavorativa indipendentemente dal turno di servizio, informando tempestivamente la Dsga (se personale Ata) i Referenti di plesso (in caso di docenti).

In caso di richiesta di congedo parentale va richiesto almeno cinque giorni prima dalla 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.

ASSENZA PER FERIE

Tempi per la richiesta: almeno 5 giorni prima.

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al **Dirigente scolastico**. La richiesta deve essere prodotta **almeno 5 giorni prima**.

Per quanto concerne il personale docente è possibile usufruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica.

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili.

La fruizione delle ferie del personale Ata, al di fuori delle attività didattiche è puntualmente organizzata dal piano ferie in occorrenza della sospensione estiva, natalizia e pasquale. Laddove più dipendenti richiedono lo stesso periodo di ferie si procederà a rotazione.

Tutto il personale docente e Ata a tempo determinato, con contratto al 30.06. è tenuto a richiedere e fruire le ferie maturate, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (ad es. vacanze natalizie e pasquali, giorni di chiusura deliberati dal Consiglio, ecc.). Tranne che per i casi espressamente previsti dalla normativa, non saranno monetizzate le ferie a detto personale.

Situazioni personali saranno prese in considerazione solo se rivestono carattere di particolare gravità con adeguata documentazione a supporto.

Il Dirigente Scolastico autorizza la fruizione delle ferie, valutate le esigenze di pieno funzionamento dell'Istituzione scolastica.

PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Tempi per la richiesta: almeno 5 giorni prima.

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO SANTO STEFANO DI CAMASTRA

Via Libertà 1, 98077 Santo Stefano di Camastra (ME)
PEO meic856004@istruzione.it PEC meic856004@pec.istruzione.it
CF 93002950835 tel +39 0921 331210 CU UFUZUV
www.icsantostefanodicamastra.edu.it



partecipazione alle attività didattiche, attività di tirocinio e/o per sostenere gli esami, che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti, nonché una pianificazione delle attività da seguire.

ASSENZA DALLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE

Tempi per la richiesta: fino alle ore 12 del giorno stesso.

La richiesta di esonero dalle attività di programmazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico entro le ore 12 della giornata in cui si svolgono tali attività e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione. Le ore di programmazione dovranno essere recuperate in altre ore di non insegnamento da concordare con il Dirigente Scolastico.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Tempi per la richiesta: fino alle ore 12 del giorno stesso.

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) **da documentare in maniera circostanziata**, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire al Dirigente 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 **e l'interessato dovrà accertarsi dell'avvenuta autorizzazione**.

In caso di accertamenti sanitari, dovrà essere presentata la relativa attestazione.

CAMBIO TURNO

Tempi per la richiesta: può essere fatta almeno 1 giorno prima

Il personale docente può effettuare lo scambio di orario, qualora sia ritenuto opportuno dal Dirigente, al quale spetta la valutazione della salvaguardia dei diritti degli alunni e si verifichino le seguenti condizioni:

- La richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima, tramite Argo Didup, Richieste Generiche;
- La richiesta deve essere accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

PERMESSI BREVI DOCENTI

Tempi per la richiesta: almeno tre giorni prima, salvo situazioni particolari, da documentare.

I permessi brevi, per ragioni di carattere organizzativo, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico tramite registro elettronico, almeno **tre giorni prima**, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate e autocertificate per iscritto.

Il permesso breve ha durata di una o più **ore intere, non essendo possibile frazionare l'unità**



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO SANTO STEFANO DI CAMASTRA

Via Libertà 1, 98077 Santo Stefano di Camastra (ME)
PEO meic856004@istruzione.it PEC meic856004@pec.istruzione.it
CF 93002950835 tel +39 0921 331210 CU UFUZUV
www.icsantostefanodicamastra.edu.it



oraria per i Docenti.

Il docente può richiedere un permesso breve la cui durata non superi la metà delle ore di servizio nella giornata. Nel corso dell'anno può richiedere:

1. Fino ad un massimo di 25 ore di permessi, se insegna alla scuola dell'infanzia
2. Fino ad un massimo di 24 ore di permessi, se insegna alla scuola primaria
3. Fino ad un massimo di 18 ore di permessi, se insegna alla scuola SPG

Il dipendente nelle note dovrà indicare esattamente l'orario previsto per la giornata e specificare le ore che intende richiedere di permesso, verificando la congruenza della richiesta oraria (non superiore alla metà delle ore di servizio).

Il Dirigente valuterà caso per caso l'indifferibilità della richiesta e la possibilità di copertura delle classi e potrà autorizzare o negare il permesso. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.

A tal fine, ogni richiesta di permesso breve deve essere preceduta dal parere favorevole da parte del Referente di plesso per il personale Docente, e del Dsga per il personale Ata.

Il recupero sarà autorizzato dal Dirigente scolastico, sentito il Referente di Plesso.

In caso di mancata comunicazione il recupero si intenderà non effettuato.

I permessi brevi devono essere recuperati entro due mesi dalla fruizione e secondo le necessità dell'amministrazione.

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

I permessi potranno essere usufruiti solo successivamente all'autorizzazione del Dirigente. Sarà compito del dipendente verificare che il permesso sia stato autorizzato e solo in quel caso potrà legittimamente assentarsi dal servizio.

In caso di urgenza e necessità oggettive il Dirigente va contattato telefonicamente tramite il suo sostituto.

In caso di necessità organizzative sopravvenute i permessi brevi possono essere revocati prima della fruizione dal Dirigente Scolastico.

PERMESSI BREVI PERSONALE ATA

Tempi per la richiesta: almeno tre giorni prima, salvo situazioni particolari, da documentare.

Anche per il Personale Ata, i permessi brevi devono essere richiesti al DSGA tramite registro elettronico, almeno **tre giorni prima** fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate e autocertificate per iscritto.

Il dipendente nelle note dovrà indicare esattamente l'orario previsto per la giornata e specificare le ore che intende richiedere di permesso, verificando la congruenza della richiesta oraria. Il personale Ata può richiedere permessi della durata anche di frazione oraria; non può richiedere un permesso che oltrepassi della metà il monte ore giornaliero. Nell'anno non possono essere richiesti più di 36 ore di permessi.

Il Dirigente con il supporto del Dsga, valuteranno caso per caso l'indifferibilità della richiesta e la possibilità di sostituzione nei plessi, tenuto conto delle esigenze organizzative.

L'Ufficio Personale avrà cura di tenere un registro dei permessi brevi dal quale si evinca per ogni



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO SANTO STEFANO DI CAMASTRA

Via Libertà 1, 98077 Santo Stefano di Camastra (ME)
PEO meic856004@istruzione.it PEC meic856004@pec.istruzione.it
CF 93002950835 tel +39 0921 331210 CU UFUZUV
www.icsantostefanodicamastra.edu.it



dipendente Ata l'eventuale superamento del monte ore annuale.

Il recupero sarà autorizzato dal DSGA, per l'assolvimento di necessità della scuola, e successivamente comunicato dal dipendente che ha richiesto il permesso, tramite registro elettronico, mediante la funzione "Richieste Generiche" indicando l'orario previsto per la giornata e l'orario del recupero effettuato.

I permessi brevi devono essere recuperati entro due mesi dalla fruizione e secondo le necessità dell'amministrazione.

In caso di mancata comunicazione il recupero si intenderà non effettuato. Quando il mancato recupero è imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

I permessi potranno essere usufruiti con autorizzazione del DSGA. Sarà compito del Dipendente verificare che il permesso sia stato autorizzato e solo in quel caso potrà legittimamente assentarsi dal servizio.

In caso di urgenza e necessità oggettive il Dirigente va contattato telefonicamente tramite la Dsga o l'Ufficio Personale.

In caso di necessità organizzative i permessi brevi possono essere revocati.

RITARDI OCCASIONALI

La presenza in servizio del personale docente va assicurata almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ai fini dell'adempimento ai doveri di vigilanza che hanno rilievo di carattere civile e penale. Anche il personale Ata collaboratore scolastico ha responsabilità in merito alla sorveglianza degli alunni nei momenti in cui non sono affidati ai docenti.

Il personale di Segreteria è tenuto a garantire perfettamente gli orari previsti, dai quali dipendono non solo i servizi all'utenza, ma anche il funzionamento puntuale dell'attività amministrativa in piena collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Dalla Dsga dipende in quotidiano avvio delle attività amministrative di Segreteria, e comprende il completo coordinamento del personale Ata nei plessi, sulla base delle necessità che possono presentarsi sin dall'apertura.

In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, tutto il personale, docente e Ata è tenuto ad avvisare immediatamente:

1. tramite il Referente di plesso, nel caso dei docenti.
2. tramite la Dsga, nel caso del personale Ata.

I ritardi non comunicati tempestivamente saranno sanzionati disciplinarmente. La comunicazione del ritardo non esonera il dipendente dalla presentazione di adeguata motivazione e giustificazione del ritardo.

FLESSIBILITÀ ORARIA

Il personale Ata qualora dovesse rientrare nelle situazioni previste dal vigente contratto d'Istituto possono presentare richiesta di flessibilità oraria, che dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. In mancanza di flessibilità il personale di Segreteria è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio e **in nessun caso è autorizzato ad effettuare spostamenti dell'orario di servizio (posticipando l'entrata) né tantomeno a recuperarli autonomamente.**



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRESIVO SANTO STEFANO DI CAMASTRA

Via Libertà 1, 98077 Santo Stefano di Camastra (ME)
PEO meic856004@istruzione.it PEC meic856004@pec.istruzione.it
CF 93002950835 tel +39 0921 331210 CU UFUZUV
www.icsantostefanodicamastra.edu.it



RECUPERO O RIPOSO COMPENSATIVO

Tale istituto contrattuale è previsto solo per il personale ATA e in via straordinaria per i docenti impegnati nei seggi elettorali o accompagnatori nei viaggi di istruzione ricadenti anche di domenica. Il riposo compensativo può essere utilizzato dal personale Ata per coprire giorni di sospensione delle attività didattiche, prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto.

L'Ufficio del personale registra su Argo, alla funzione "Gestione Recuperi" lo straordinario e i permessi brevi. Mensilmente vengono comunicati i dati delle ore in eccedenza effettuate al personale interessato.

DOCUMENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CONGEDO

Tutti i documenti giustificativi di assenze o cambi di orario devono essere inoltrati **ESCLUSIVAMENTE** tramite registro elettronico al momento della richiesta del congedo. Qualora il documento giustificativo fosse disponibile successivamente dovrà essere inoltrato sempre esclusivamente tramite Argo, allegando files in **formato .pdf**. Non verranno accettati allegati in altri formati (es. fotografie).

Tale direttiva costituisce disposizione di servizio, il personale tutto è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni. La direttiva va stampata, conservata in ogni plesso o ufficio e resa disponibile per ogni dipendente. Il DSGA, il Personale amministrativo, la Collaboratrice del DS e i Referenti di plesso dovranno vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Pina Da Campo

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*