



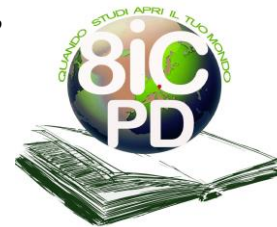
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIII “A. VOLTA”
SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA –
SECONDARIA DI 1° GR.**

Via G. Leopardi, 16 - 35126 - PADOVA
Tel. 049 8207280
- Fax 049/8036162

pdic891001@istruzione.it - C.F. 92200320288 - Distretto n. 46

<http://www.8icspadova.edu.it>. - Codice univoco ufficio:

UF7TFW



Circolare. n. 49

Padova, 25 settembre 2023

Ai Docenti
Al personale ATA
Ai Referenti di plesso
Ai Collaboratori del DS
Alla DSGA
Alla Segreteria del Personale
VIII Istituto Comprensivo –
Padova

Oggetto: Direttive per richieste permessi e assenze docenti

Con la presente si precisano alcune regole da rispettare in riferimento all’oggetto, con l’invito ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni, che hanno lo scopo di contemperare i diritti dei lavoratori (sia di coloro che usufruiscono dei permessi, sia di coloro che sono in servizio) e il diritto all’istruzione degli alunni, ottimizzando l’organizzazione scolastica.

Modalità

Per l’inoltro delle istanze alla Dirigente Scolastica (ferie, permessi, diritto allo studio, legge 104/92 etc.) tutto il personale docente ed ATA in servizio deve utilizzare la procedura informatizzata presente sul portale “**ARGO – Personale**” (*per docenti e ATA*) oppure “**App didUp**” (*per solo docenti*) a partire da **mercoledì 27 settembre 2023**.

- L’istanza arriverà direttamente all’Ufficio Personale della segreteria, e alla referente di plesso; la richiesta di permessi e ferie verrà inoltrata dalla segreteria, mediante il portale, alla Dirigente Scolastica. Si prega comunque tutto il personale di avvisare sempre il referente di plesso telefonicamente o mediante mail.
- Inviata la domanda attraverso il Portale, compilandola in tutte le sue parti comprensive di NOTE del richiedente, seguirà l’autorizzazione della Dirigente che comparirà nella sezione I MIEI DATI del portale, al pari di un eventuale diniego.
- In situazione d'urgenza, restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia e per Legge 104 al di fuori della programmazione mensile. In tal caso il personale è pregato anche di avvisare telefonicamente la segreteria, ed in particolar modo le referenti di plesso per accelerare le operazioni di sostituzione. I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente.

La procedura di richiesta assenze e permessi viene illustrata in modo dettagliato nell’**allegato n° 1** alla presente circolare.

Tempi di richiesta

Le richieste devono pervenire con un congruo anticipo come previsto dal CCNL vigente: - Permesso breve (almeno 5 giorni prima) - Permesso retribuito (almeno 5 giorni prima, salvo situazioni impreviste di necessità) - Ferie (almeno 5 giorni prima) - Congedo biennale Legge 104, Congedo parentale, congedo matrimonio (15 giorni prima) - Permesso per giudice popolare o testimone in processi (3 giorni prima) - Permesso per assemblea sindacale (3 giorni prima)

Permessi per malattia

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni - da cui la presente direttiva trae indicazioni - derivano dal combinato disposto del CCNL del 19/04/2018 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella recente Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".

Avvertire tra le 7.30 e le 8.00 sia la segreteria che le responsabili di plesso altrimenti verranno considerate assenze ingiustificate.

L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto tempestivamente, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza, comunicando altresì, appena se ne è a conoscenza, il **numero del certificato medico** e l'indirizzo di reperibilità se diverso da quello di residenza o di dimora abituale, onde consentire l'effettuazione della visita fiscale. Al rientro dall'assenza il dipendente è tenuto a compilare il relativo modulo di assenza, scaricabile dal sito, e consegnarlo in segreteria.

Assenza per terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici

(tali assenze sono considerate come malattia)

Comunicare alla segreteria mediante il modulo cartaceo presente sul sito, alle referenti di plesso e alla Dirigente Scolastica (mediante mail) con congruo anticipo la data della visita; inviare poi attestazione dell'effettuazione della visita.

Legge 104

(fino a tre giorni al mese)

Inoltrare l'istanza mediante il portale ed avvertire sempre le responsabili di plesso.

Si prega di inoltrare la comunicazione con l'indicazione dei giorni di assenza, possibilmente con pianificazione mensile, il più presto possibile.

Permessi per motivi personali, di famiglia, ecc.

(massimo 3 giorni all'anno)

- Inoltrare la richiesta mediante il portale.
- La Dirigente risponde al richiedente dal Portale, dando o meno l'assenso.
- Se la dirigente ha dato l'autorizzazione, il docente/ATA è tenuto a consegnare l'apposito modulo reperibile sul sito d'istituto controfirmato dal responsabile di plesso e a consegnarlo in segreteria.

Richiesta di giorni di ferie

(massimo 6 giorni all'anno)

- Inoltrare la richiesta mediante il portale, indicando le sostituzioni concordate con i colleghi, nelle note del portale (si ricorda che i giorni di ferie non devono comportare oneri per la scuola)
- La dirigente risponde al richiedente dal portale, dando o meno l'assenso.

- Se la dirigente ha dato l'autorizzazione, il docente/ATA è tenuto a consegnare l'apposito modulo reperibile sul sito d'istituto controfirmato dal responsabile di plesso e dai docenti sostituti e a consegnarlo in segreteria.

Cambio orario

- Inviare domanda via mail alla dirigente, indicando il giorno dello scambio e quello della restituzione, l'orario e le classi coinvolte.
- La dirigente risponde al richiedente via mail, dando o meno l'assenso.
- Se la dirigente ha dato l'autorizzazione, il docente presenta la propria domanda firmata, utilizzando l'apposito modulo, anche con la firma del collega che ha dato la disponibilità allo scambio e della responsabile di plesso.
- La dirigente controfirma la domanda per l'approvazione formale, e il tutto viene protocollato ed inserito nel fascicolo personale.

Richiesta di permesso breve per motivi personali

(al massimo, metà delle ore individuali di servizio)

- Inviare domanda via mail alla Dirigente Scolastica, indicando il giorno, l'orario di servizio per la giornata e le ore in cui si ha necessità di assentarsi.
- La dirigente risponde al richiedente via mail, dando o meno l'assenso.
- Se la dirigente ha dato l'autorizzazione, il docente/ATA presenta la propria domanda firmata, utilizzando l'apposito modulo, controfirmato dalla responsabile di plesso.
- La dirigente controfirma la domanda per l'approvazione formale, e il tutto viene protocollato ed inserito nel fascicolo personale.
- Il docente restituisce le ore secondo le necessità della scuola.

Assenza dalle riunioni degli organi collegiali

- Il docente che non partecipa alle riunioni pomeridiane (se non già autorizzato per una delle assenze di cui sopra), avverte della propria assenza la dirigente e la responsabile di plesso almeno entro le 8.00 del giorno della riunione.
- Il docente restituisce le ore accordandosi con le responsabili di plesso o con il Dirigente (le ore restituite riguarderanno attività funzionali e non di insegnamento)
- I docenti che sono in servizio in più scuole e che, visti i calendari delle riunioni pomeridiane, prevedono di superare il limite delle 40 ore, presentano prima possibile al Dirigente Scolastico e copia alle responsabili di plesso, il calendario delle riunioni nelle quali saranno presenti, allegando i calendari dell'altra scuola. La percentuale delle presenze rispetto al monte ore 40+40 sarà proporzionale al numero delle ore di servizio presso le due scuole.
- I docenti in Part Time presentano prima possibile al Dirigente Scolastico e alle responsabili di plesso il calendario delle riunioni di cui alla lettera b dell'art. 29 c.3 del CCNL 2007 nelle quali saranno presenti. La percentuale delle presenze rispetto al monte ore 40 sarà proporzionale al numero delle ore di servizio. **Si ricorda che gli impegni di cui alla lettera a del medesimo articolo del CCNL 2007 sono obbligatori.**

Tutte le modifiche al normale svolgimento dell'orario di servizio dei singoli docenti di ciascun plesso (permessi, cambi turno ore eccedenti ecc. ad eccezione delle assenze per malattia) devono essere registrate su apposito modello personale gestito dal referente ed inviate con regolarità alla Dirigente scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Francesca Ingrosso

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 c. 2
del Decreto Legislativo n. 39/1993.*

Il documento originale è disponibile agli atti della scuola.