



Circ. n. 04

Del 05/09/2024

I.C. 2 "Don Antonio Sanna" - PORTO TORRES (SS)
Prot. 0011435 del 05/09/2024
VII (Uscita)

A tutto il personale Docente e ATA
IC2 "Don Antonio Sanna"
Porto Torres/Stintino

Albo online
SITO WEB

OGGETTO: **Direttiva assenze a.s. 2024/25**

Personale docente

I docenti che si assentano dal servizio hanno l'obbligo di avvisare **telefonicamente e tempestivamente** la Segreteria dell'Istituto Ufficio del Personale a prescindere dal turno di servizio, quindi entro le 7:50 del giorno stesso, o nei giorni antecedenti, se l'assenza è stata programmata per visite mediche ecc.

Lo stesso Ufficio di Segreteria informerà il Responsabile del plesso di appartenenza per provvedere alle sostituzioni. In caso di prolungamento dell'assenza, informare il medesimo Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

Qualora possibile e preventivabile, si chiede di avvisare anche i Responsabili di Plesso già dal giorno prima, al fine di organizzare in maniera più efficace ed efficiente il piano delle sostituzioni.

Personale ATA

La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate telefonicamente alla Segreteria Ufficio del Personale al mattino entro le ore 7:50 a prescindere dal turno di servizio. **È necessario che l'Ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di riorganizzare il servizio.**

In caso di prolungamento dell'assenza, informare il medesimo Ufficio prima della scadenza dei giorni richiesti.

- [Assenze per visite specialistiche, terapie e prestazioni diagnostiche](#)

Le assenze dovute all'effettuazione di visite specialistiche o prestazioni diagnostiche **sono ricondotte alle assenze per malattia** ed è giustificabile mediante la presentazione di attestazione (anche in ordine all'orario) rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che hanno svolto visita o prestazione. **L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata.**

- [Assenze per permessi retribuiti.](#)

I permessi per motivi personali/familiari **vanno inizialmente richiesti alla Dirigente** e successivamente formalizzati tramite la piattaforma Argo (nella sezione nota dev'essere riportata la motivazione della richiesta) **almeno 3 giorni prima.**

Solo eccezionalmente può essere avanzata domanda di permesso retribuito nella stessa giornata in cui si intende fruirne.

 	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO 2 “Don Antonio Sanna” Via Azuni, 95 - 07046 PORTO TORRES Telefono: 0795008998 Email: ssic842003@istruzione.it PEC: ssic842003@pec.istruzione.it Cod. Meccanografico: SSIC842003 - C.F.: 92128470900 Codice Univoco UF8N7W</p>	 
--	--	--

- **Assenze per benefici L. 104/1992**

Le assenze dal servizio vanno comunicate con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi o, in alternativa, a comunicare la relativa fruizione almeno 5 giorni prima, 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 allega alla presente la modulistica:

- Modulo variazione e/o conferma benefici alla fruizione, per il corrente anno scolastico, dei permessi in esame;
- Modulo calendarizzazione permessi mensili che devono essere confermati con consueta presentazione all'ufficio protocollo della scuola tramite posta elettronica, della richiesta di astensione dal lavoro e/o l'inoltro tramite il portale ARGOSCUOLANEXT;
- Modulistica di prima istanza.

- **Assenze per congedi parentali/ malattia figli**

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Qualora si tratti di congedi per la malattia del figlio si ricorda che da 0-3 anni sono retribuiti, dai tre anni in poi no.

Il dipendente dovrà presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico del SSN convenzionato.

Se si tratta di congedi parentali, la domanda va inoltrata di norma 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro. Per particolari e comprovate situazioni personali, è consentito inoltrare la domanda entro le 48 ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

- **Assenza per ferie**

Durante il normale periodo di svolgimento delle lezioni i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato possono fruire di 6 gg. ferie che, se fruite come permesso per motivi familiari o personali, saranno scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

Le ferie vanno richieste al Dirigente e successivamente formalizzate tramite la piattaforma Argo.

La Dirigente ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta va prodotta almeno 5 giorni prima. Per i docenti è previsto che usufruiscano di 6 giorni durante i periodi di attività didattica **purché sia possibile sostituire il docente con altro personale in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi.**

Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale per necessità inderogabili e improrogabili. La richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

 	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO 2 “Don Antonio Sanna” Via Azuni, 95 - 07046 PORTO TORRES Telefono: 0795008998 Email: ssic842003@istruzione.it PEC: ssic842003@pec.istruzione.it Cod. Meccanografico: SSIC842003 - C.F.: 92128470900 Codice Univoco UF8N7W</p>	 
--	--	--

- **Permessi per il diritto allo studio**

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la richiesta **almeno 5 giorni prima. Inoltre, il personale è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al DS.**

Per tutti i permessi, prima della loro fruizione è necessario attendere l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Alessandra Pinna

firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii