

	ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.M.MAFFUCCI"			
	con sezioni associate			
Liceo Scientifico	Istituto Tecnico Economico	Liceo Artistico		
☎ 0827 1949123-4-8	Presidenza 0827 1949121	Fax 0827 1949122		
Cod Fiscale 82000690642	Cod. Scuola AVIS008001			
E.mail: avis008001@istruzione.it		www.istitutosuperioremaffucci.edu.it		
Via Circumvallazione - 83045 CALITRI (Avellino)				

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "A.M.MAFFUCCI"-CALITRI
 Prot. 0002203 del 06/10/2020
 (Uscita)

CIRCOLARE 49

- A tutto il personale docente
- Al Personale ATA
- Al Direttore SGA
- Al sito della scuola
www.istitutosuperioremaffucci.edu.it
- Albo pretorio on-line
- Agli ATTI

Oggetto: Utilizzo portale “ARGO - SCUOLANEXT” per la richiesta di ferie, permessi, diritto allo studio e altre istanze.

Con la presente si precisano alcune regole da rispettare circa quanto in 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.

Per l’inoltro delle istanze al dirigente scolastico (ferie, permessi, diritto allo studio, legge 104/92 etc.) tutto il personale docente ed ATA in servizio deve utilizzare la procedura informatizzata sul portale “**ARGO - SCUOLANEXT**” a partire da **Venerdì 9 ottobre 2020**.

L’istanza arriverà direttamente all’Ufficio Personale della segreteria che elaborerà la richiesta e la inoltrerà al dirigente scolastico.

L’esito della richiesta sarà inviato dal dirigente scolastico sulla posta elettronica del dipendente.

Il tempo di richiesta delle principali domande di congedo, come previsto dal CCNL vigente:

- Permesso breve (3 giorni prima)
- Permesso retribuito (3 giorni prima)
- Ferie e festività soppresse (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)

Il sistema non consente l'invio della richiesta se non viene rispettata tale tempistica.

Inviata la domanda, seguirà autorizzazione della Dirigente che comparirà sempre sulla bacheca personale di ScuolaNext, al pari di un eventuale diniego. Per i permessi retribuiti bisogna indicare la motivazione nel campo note.

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 scuola per accelerare le operazioni di sostituzione. I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente.

Fermo restando che, in tutti i casi in cui è possibile, il dipendente dovrà presentare all'inizio del mese un prospetto con le richieste di permesso per il mese, si specifica che:

1) **Permessi retribuiti**

- a) I permessi retribuiti (a qualunque titolo) previsti per i docenti, debitamente documentati, sono erogati dal D.S. previa presentazione di domanda da compilare tramite la funzione ScuolaNext con congruo anticipo (almeno tre giorni): non saranno accettate richieste che non rispettino questa tempistica.
- b) Le assenze per permessi per motivi di famiglia (tre giorni) devono essere obbligatoriamente motivate con autocertificazione, da inserire tra gli allegati della richieste di ScuolaNext.
- c) Le assenze per ferie per motivi di famiglia (sei giorni, ma solo per il personale assunto a tempo indeterminato) devono essere preventivamente richieste al dirigente scolastico, con idonea e valida motivazione, ma solo dopo aver esaurito i tre giorni di permesso sopra indicati
- d) Le ferie durante l'attività didattica vanno richieste preventivamente e devono essere autorizzate dal dirigente scolastico e devono risultare senza onere per l'istituto e quindi provviste della relativa copertura.

2) **Permessi brevi**

- a) In riferimento ai permessi orari (brevi), previsti dall'art. 16 del CCNL 2006-09, ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al D.S., per esigenze personali, un permesso orario non superiore alla metà delle ore di lezione che ha nel giorno nel quale ne ha bisogno e, comunque, non superiore alle due ore. Tali permessi non possono eccedere 18 ore nell'arco dell'anno scolastico e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. In caso di non recupero, secondo le esigenze di servizio, entro i due mesi, si procederà alla trattenuta, così come previsto dalla normativa.
- b) Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate).

- c) La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, che dovrà essere verificata con la segreteria. Pertanto il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione.
- d) Il permesso va recuperato in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con i collaboratori del DS/coordinatori di plesso e la segreteria e in nessun caso potrà essere recuperato autonomamente (informando la segreteria solo a recupero avvenuto).

3) **Cambio di turno dell'orario di servizio e del giorno libero**

- a) Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate su apposito modulo e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del dirigente. Non si concederanno cambi di turno nel quale il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi (alcune ore, una giornata)
- b) La richiesta, che dovrà pervenire al dirigente almeno tre giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili (che dovranno essere debitamente documentate), si intende accolta solo quando il dirigente firma in calce.
- c) **Non sono concesse altre pratiche che avvallino cambiamento di turno e d'orario o sostituzioni tra colleghi**, a tutela della regolarità del servizio e per esimere gli insegnanti da qualsiasi responsabilità.

4) **Assenze agli incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività e nel Piano della Formazione**

- a) Le assenze agli incontri previsti nel Piano annuale delle attività e nel Piano di formazione approvati dal Collegio dei docenti vanno adeguatamente giustificate con certificazione medica (per motivi di salute) o altra documentazione (per motivi personali e/o di famiglia). Si rammenta che determinata l'obbligatorietà di un corso e i tempi di svolgimento, sarà poi compito del Dirigente Scolastico sanzionare i docenti che non prendono parte a tale corso tramite **sanzioni disciplinari**.
- b) La certificazione dovrà essere prodotta entro i tre giorni successivi, altrimenti l'assenza si riterrà non giustificata.
- c) La comunicazione dell'assenza va fatta con largo anticipo al Dirigente scolastico. Nei casi di emergenza, l'assenza dovrà comunque essere comunicata al più presto per le vie brevi alla segreteria del personale e/o al Dirigente scolastico e successivamente giustificata.
- d) La richiesta sarà conservata dalla segreteria, che annoterà le assenze su un apposito registro.
- e) Le ore dovranno essere recuperate in attività di programmazione o di supporto all'organizzazione scolastica, ai colleghi o alla classe, secondo un calendario concordato.

5) **Permessi ex L.104/92**

- a) I permessi ex L. 104/92 possono essere richiesti, per un totale di tre giorni al mese, esclusivamente da: persone disabili che lavorano come dipendenti; genitori lavoratori

dipendenti; coniuge lavoratore dipendente; parenti o affini entro il 2° grado che lavorano come dipendenti (il diritto può essere esteso ai parenti e agli affini di terzo grado soltanto qualora i genitori o il coniuge della persona in situazione di disabilità grave abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti).

- b) Il permesso può essere richiesto esclusivamente dopo l'attivazione della corretta procedura di documentazione della certificazione stessa.
- c) Per consentire l'organizzazione del servizio, il permesso deve essere richiesto **con congruo anticipo (non inferiore a 5 giorni), se possibile con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa** (Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 13 del 6/12/2010). In caso di situazioni di emergenza non prevedibili con tale anticipo, sarà cura del dipendente presentare insieme alla richiesta di permesso un'autocertificazione che specifichi i motivi dell'urgenza.
- d) Documentazione necessaria in caso di distanza dalla residenza della persona da assistere superiore a 150 km. L'art. 6, comma 1, lettera b, del decreto legislativo n. 119/2011 inserisce un nuovo comma 3 bis all'art. 33 della legge n. 104/92. Tale comma introduce l'obbligo per il dipendente che usufruisce dei permessi per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 Km rispetto a quello della sua residenza, di attestare con titolo di viaggio o altra documentazione idonea il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito. Pertanto, tenuto conto che il disposto del decreto legislativo n. 119/2011 pone in capo al dipendente l'onere della prova, il soggetto che fruisce dei permessi dovrà provare di essersi effettivamente recato, nei giorni di fruizione degli stessi, presso la residenza del familiare da assistere.

6) **Permessi per malattia**

- a) Le assenze improvvise devono essere comunicate telefonicamente all'ufficio di segreteria entro le ore 8.00, altrimenti verranno considerate assenze ingiustificate.
- b) 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 e consegnarlo in segreteria

Si informano tutti i docenti che, per esigenze di servizio, nei giorni precedenti e seguenti la sospensione delle attività didattiche non verranno concessi permessi di alcun tipo.

I docenti e il personale ATA visioneranno la presente comunicazione sul website e sulla bacheca scuola.

I docenti, altresì, sono tenuti ad annotare sul registro di classe/elettronico l'avvenuta lettura della circolare stessa.

Il dirigente scolastico
prof. Gerardo Cipriano

