



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Unione Europea



Regione Sicilia



Istituto d'Istruzione
Superiore "Cucuzza –
Euclide"

05 novembre 2024

circ.n.65

ai Referenti di sede
ITI-ITA-IPSSEOA
ai referenti corsi istruzione per adulti
ITA-IPSSEOA
Ai responsabili
IPSSEOA-IPSASR
sede casa circondariale
ai docenti
al DSGA
al personale ATA
uff.personale
al registro elettronico
ARGO DIDUP
bacheca
al sito web
sezione CIRCOLARI a.s.2024-2025
www.iiscucuzzaeuclide.edu.it

ISTITUTO

oggetto: modalità di fruizione delle assenze/permessi brevi del personale docente in servizio nell'istituzione scolastica (precisazioni /procedure da seguire) a.s.2024-2025.

Il Dirigente scolastico

- VISTE le numerose e continue richieste di permessi orari brevi e permessi personali da parte del personale docente
- CONSIDERATO il numero elevato di assenze da parte del personale docente di Istituto, con ricaduta negativa sulle attività didattiche, lamentate spesso dalle famiglie

comunica al personale docente che, al fine di garantire un servizio efficiente e funzionale per gli studenti, è d'obbligo ottemperare alle seguenti disposizioni:

→ **ASSENZA GIORNALIERA** e/o assenza di lunga durata:

- 1- comunicare via telefono entro le ore 08:00 l'assenza all'uff.personale;
- 2- comunicare via email e/o via telefono l'assenza tempestivamente ai responsabili di sede per le necessarie sostituzioni;
- 3- inserire l' assenza su ARGO DIDUP.

→ **PERMESSO BREVE:**

L'art. 16 del CCNL 2006-09, ancora in vigore, dispone che il dipendente può usufruire dei permessi brevi per esigenze personali che richiedono di assentarsi dal luogo di lavoro. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti

I. I. S. "CUCUZZA – EUCLIDE" Cod. Meccanografico: CTIS00400R – Cod. Fiscale: 91013680870 – Cod. Univoco Ufficio: UFCFVY PEO:
ctis00400r@istruzione.it – PEC: ctis00400r@pec.istruzione.it – Sito web: <http://www.iiscucuzzaeuclide.edu.it>
Sede Centrale e C.A.T.: Via Mario Scelba, 5 – 95041 Caltagirone (CT) Tel. 0933.25598 – 095.6136143 – Fax 0933.336008
Istituto Tecnico Industriale: Via Mario Scelba, 1 – 95041 Caltagirone (CT) Tel. 0933.23300 – 0956136132
Istituto Tecnico Agrario: Via Balatazze, 32 – 95041 Caltagirone (CT) Tel. 0933.34307 – 0956136901
Istituto Professionale per i Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera: Via Aldo Moro, s.n. – 95040 San Michele di Ganzaria (CT) Tel. 0933.976166 – 095.7136148

e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento: il docente di scuola di II grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate 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. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente, l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio; i permessi vanno comunicati con 3 gg lavorativi di anticipo alla richiesta e, se non autorizzati dal Dirigente scolastico e comunque usufruiti dal docente senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico, si procederà alla decurtazione economica del servizio non prestato.

Non saranno concessi permessi richiesti nello stesso giorno lavorativo, salvo rarissime e comprovate eccezioni ed anche in questo caso si procederà alla decurtazione economica. Non saranno concessi consecutivamente 3 gg di permesso per motivi personali, se non concordati in largo anticipo con il Dirigente scolastico, previa formalizzazione della richiesta su ARGO con conseguenziale avvio dell'iter amministrativo che richiede comunque qualche giorno; lo stesso dicasi per i giorni di ferie che vanno debitamente, concordati con il Dirigente Scolastico, tenuto a mantenere il regolare svolgimento dell'attività didattica giornaliera

PROCEDURA:

il docente richiedente è tenuto a :

a- comunicare preventivamente all'ufficio personale, ai responsabili di sede e inserire su ARGO DID UP la richiesta di permesso per la necessaria validazione e autorizzazione del Dirigente scolastico.

→ **I responsabili di sede dovranno:**

-annotare sul foglio sostituzioni giornaliero tutti i docenti assenti, anche per motivi autorizzati, per individuare il docente supplente e non, indicando l'assenza se per motivazioni istituzionali.

Entro le ore 11:00, i responsabili di sede sono tenuti a trasmettere all'ufficio personale, tramite il protocollo, i dati sui docenti assenti per la necessaria acquisizione da parte dell'Ufficio medesimo.

I responsabili di indirizzo-sede sono tenuti ad annotare su apposito registro i permessi brevi dei docenti che dovranno essere recuperati entro due mesi dalla data dello stesso, secondo le reali necessità dell'Istituzione scolastica.

→ **COORDINATORI DI CLASSE:**

I coordinatori di classe sono tenuti, al termine di ogni Consiglio di classe, a registrare fedelmente (per il tramite del segretario verbalizzante) i docenti assenti nel verbale e inviare i nominativi dei docenti assenti all'uff.personale per le necessarie verifiche, tramite protocollo della Scuola .

→ **UFFICIO PERSONALE**

L'Ufficio Personale, acquisito giornalmente l'elenco dei docenti assenti, ne verifica la richiesta, la motivazione e la relativa giustificazione, allegata alla richiesta di assenza; ove la richiesta non è corredata di giustificazione valida, deve inviare al dipendente assente, entro e non oltre 24 ore, richiesta di regolarizzare la stessa.

Decorsi i termini indicati, non acquisendo dal docente assente la relativa giustificazione, l'Ufficio Personale, dopo aver informato il Dirigente Scolastico, attiverà la procedura di assenza ingiustificata; i procederà ad ulteriori e dettagliati controlli per le presenze dei docenti agli OO.CC.; eventuale assenza sarà verificata presso gli uffici di segreteria, come previsto da norma di legge. Si confida nella responsabilità del personale docente.

F.to il DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.^{ssa} Adele Puglisi

Firma autografa sostituita

*a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3 c. 2 d.lgs n. 39/93.*