



Anno Scolastico 2022/2023

CIRCOLARE N° 26

Monreale, 20/09/2022

ALL'ALBO DELLA SCUOLA

A TUTTO IL PERSONALE

AL D.S.G.A.

OGGETTO: Modalità richiesta assenze personale scolastico

Considerata l'organizzazione di questo Istituto Scolastico che avvia l'attività didattica dalle ore 8:00 per gli studenti della scuola di ogni ordine e grado, si comunica la seguente modalità di comunicazione PREVENTIVA di tutte le assenze, comprese le adesioni alle assemblee sindacali, del personale Docente e ATA:

- Per il **personale docente** tramite il portale Argo Didup, alla voce "Servizi Personale";
- Per il **personale ATA** tramite il portale Argo Personale, alla voce "I miei dati".

Solo nel caso in cui si sia impossibilitati ad effettuare preventivamente la suddetta comunicazione, occorre dare immediata comunicazione telefonica agli uffici di segreteria entro le ore 08:00.

Oltre alla suddetta modalità, occorre dare comunicazione al referente di plesso (per i docenti) e al D.S.G.A., o suo delegato, (per il personale ATA), ai fini dell'organizzazione del servizio, prima possibile.

Gestione permessi brevi/retribuiti personale Docente

La gestione dei permessi brevi per il personale docente (max. il 50% delle ore giornaliere e per un massimo di ore pari all'orario di insegnamento settimanale relativo all'ordine scolastico di appartenenza) con recupero delle ore ricade sotto la responsabilità ed organizzazione del referente di plesso. I permessi brevi sono preventivamente concordati con il docente Referente di plesso e autorizzati dal Dirigente Scolastico e, di norma, sono richiesti con almeno due giorni di anticipo, salvo casi eccezionali. La richiesta di permesso breve deve essere inoltrata da parte del personale a tempo indeterminato mediante il Registro Elettronico Argo – Servizi Personale – assenza Oraria – Permesso breve. Il personale a tempo determinato per motivi tecnici è esentato dalla suddetta comunicazione sul portale ARGO.

Il recupero delle ore di permesso breve avviene di norma entro i due mesi successivi dalla data di fruizione e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso, su indicazione del Referente di Plesso, con le seguenti modalità:

1. sostituzione docenti assenti
2. altre attività funzionali alle esigenze della scuola.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Il referente di plesso è tenuto ad annotare l'avvenuto recupero sul registro dei permessi. È responsabilità amministrativa dei referenti di plesso controllare l'osservanza e la corretta applicazione della presente disposizione di servizio nei plessi di pertinenza.

I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo di almeno cinque giorni (salvo casi eccezionali) - sempre mediante il Registro Argo – Assenza giornaliera – Permesso per motivi personali o familiari - e, una volta vistato dal Dirigente Scolastico, comunicati al docente Referente di Plesso.

Gestione permessi brevi/retribuiti personale ATA

I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA.

I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo di almeno tre giorni (salvo casi eccezionali). Il permesso retribuito è vistato dal D. S. sentito il Direttore SGA.

La concessione dei permessi brevi è subordinata alle esigenze di servizio e alla possibilità inderogabile della sostituzione con personale in servizio. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro i sessanta giorni successivi a quello della fruizione del permesso.

Publicato all'Albo il 20/09/2022

Nr.pr. reg. albo 26

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Patrizia Roccamatì**