



ISTITUTO COMPRENSIVO

“A. BUSCIOLANO”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado ad Indirizzo Musicale

Via Sicilia, 2 - 85100 POTENZA

Centralino: 0971.23996 - Fax: 0971.330981 - C.F. :80004030765

E-mail pzic88300g@istruzione.it pzic88300g@pec.istruzione.it www.icbusciolano.edu.it

Sedi Staccate: Avigliano Scalo - Giuliano - San Nicola



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "A. BUSCIOLANO"-POTENZA

Prot. 0008991 del 15/09/2023

I (Uscita)

Al personale docente

Al personale ATA

Alla DSGA

Agli atti

Oggetto: modalità di richiesta permessi personale scolastico

Tutte le richieste di permessi e assenze da parte del personale docente devono essere inoltrate esclusivamente in modalità telematica tramite Argo DidUp. Prima di inoltrare richiesta formale dei permessi e/o assenze, si raccomanda di informare il Dirigente Scolastico in merito agli stessi, tramite mail all'indirizzo dirigente@icbusciolano.edu.it

1. Il personale che si assenta **per malattia** ha l'obbligo di comunicare telefonicamente entro le ore otto, a prescindere dal turno di servizio, alla segreteria dell'Istituto e ai responsabili di plesso di appartenenza in modo che si possa provvedere in tempo alle sostituzioni. Il dipendente dovrà fornire la presumibile durata dell'assenza, in caso contrario la comunicazione si intenderà della durata di un solo giorno. In caso di prolungamento dell'assenza, occorre informare tempestivamente l'ufficio di segreteria. La richiesta di assenza va inoltrata per via telematica, il personale a tempo determinato dovrà indicare anche il numero di protocollo del certificato.
2. Le assenze dovute all'effettuazione di **visite specialistiche o prestazioni diagnostiche** sono giustificabili mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura (anche privata) che ha svolto visita o prestazione. L'attestazione di presenza non deve recare indicazione di diagnosi o tipo di prestazione somministrata. La richiesta per visita specialistica va effettuata con la procedura sopra descritta, l'attestazione dovrà essere inviata entro il giorno successivo alla visita all'indirizzo di posta elettronica pzic88300g@istruzione.it indicando il giorno in cui la prestazione è stata svolta.
3. I **permessi per motivi personali/familiari** vanno usufruiti a domanda con richiesta di almeno 3 giorni prima. Dovranno essere **documentati mediante autodichiarazione** da allegare alla richiesta per consentire verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In caso di persistenza di documentazione incompleta, l'assenza sarà considerata come ingiustificata. L'amministrazione si riserva di richiedere la documentazione originale per eventuali controlli. Solo eccezionalmente può essere avanzata domanda di permesso retribuito nella stessa giornata in cui si intende fruirne.
4. Le assenze dal servizio per **la legge 104** vanno comunicate con congruo anticipo al fine di



ISTITUTO COMPRENSIVO

“A. BUSCIOLANO”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado ad Indirizzo Musicale

Via Sicilia, 2 - 85100 POTENZA

Centralino: 0971.23996 - Fax: 0971.330981 - C.F. :80004030765

E-mail pzic88300g@istruzione.it pzic88300g@pec.istruzione.it www.icbusciolano.edu.it

Sedi Staccate: Avigliano Scalo - Giuliano - San Nicola



- consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.
5. Le assenze per la **malattia del figlio** devono essere giustificate presentando il certificato di malattia rilasciato da un medico del SSN convenzionato. La domanda per il **congedo parentale**, va inoltrata di norma cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro.
 6. Le **ferie** vanno richieste da tutto il personale al Dirigente Scolastico, che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica. La richiesta va prodotta almeno 3 giorni prima. Per i docenti è previsto che usufruiscono di sei giorni durante i periodi di attività didattica, a condizione che sia possibile sostituire il docente con altro personale in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi e problematiche in merito alla vigilanza sugli alunni
 7. 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 svolgono durante l'orario di lavoro. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al Dirigente Scolastico.
 8. A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, **permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero** per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti. Le ore vanno recuperate entro i 2 mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi di mancato recupero imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. La richiesta va comunicata preventivamente ai delegati del Dirigente e inoltrata in modalità telematica agli uffici di segreteria, selezionando in *Tipi richiesta* dal menu a tendina *Tipo/oraria*. Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio.
 9. La richiesta di **assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle attività funzionali** deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare anche con autocertificazione. Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dalle attività collegiali deve essere presentata al massimo entro il giorno prima in cui è previsto l'impegno con la stessa modalità dei permessi brevi. Le assenze alle attività funzionali dovranno essere recuperate.
 10. Se il docente assente è sostituito da un supplente, al più presto concorderà con lo stesso il programma da svolgere, i compiti, le interrogazioni, in modo che la continuità didattica sia rispettata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Rocco TELESCA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs. n. 39/1993