



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “BENEDETTO RADICE”

BRONTE – ISTITUTO TECNICO

Settore Economico: AFM – SIA – RIM Settore Tecnologico: MME- IT-SM -CAT

Corso serale: AFM - CAT

**ADRANO - ISTITUTO PROFESSIONALE:** Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione prodotti territorio e gestione risorse forestali e montane

Corso serale: Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale

**ISTITUTO TECNICO:** Agraria, Agroalimentare e Agroindustria

**COMUNICAZIONE N. 25 - A.S. 2024/2025**

Al Personale Docente e ATA  
Alla DSGA

Bronte, 13/09/2024

## Oggetto – Disposizioni su permessi, ferie, assenze, malattia e ritardi

Si rende noto alle SS. LL. che qualsiasi tipologia di assenza dal servizio deve essere richiesta con congruo anticipo alla Dirigente.

Tutte le richieste di assenza dovranno essere inoltrate **esclusivamente tramite Portale ARGO**: l'Ufficio di segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo o via email.

Le assenze non autorizzate dalla Scrivente o non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

### ASSENZA PER MALATTIA

Eventuali assenze per malattia improvvisa, non richieste prima tramite il portale, sono da comunicare all'Ufficio del Personale **tassativamente entro le ore 7.30 del giorno di assenza, indipendentemente dall'orario di ingresso del docente.**

Immediatamente dopo si dovrà procedere ad inviare la richiesta dal Portale ARGO ed appena possibile comunicare il numero di certificato medico attribuito dall'INPS o copia del certificato rilasciato dal medico curante.

### PERMESSI RETRIBUITI - FERIE

Nel richiamare quanto stabilito dal CCNL riguardo alla fruizione dei permessi retribuiti, laddove si recita che *“ il dipendente ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione”*, specificando che il personale ATA può usufruire dei permessi anche ad ore: *“il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione”*, si allega alla presente il modulo da compilare per la richiesta dei detti permessi e da inviare tramite il Portale Argo all'atto di ogni richiesta.

Si precisa che la medesima procedura vale sia per il personale a tempo indeterminato, sia per quello a tempo determinato.

**Non saranno vistate richieste prive della citata autocertificazione.**

**Le SS.LL. dovranno comunque accertarsi che la Scrivente abbia autorizzato l'istanza prima di fruire dei permessi richiesti.**



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “BENEDETTO RADICE”

BRONTE – ISTITUTO TECNICO

Settore Economico: AFM – SIA – RIM Settore Tecnologico: MME- IT-SM -CAT

Corso serale: AFM - CAT

**ADRANO - ISTITUTO PROFESSIONALE:** Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione prodotti territorio e gestione risorse forestali e montane

Corso serale: Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale

**ISTITUTO TECNICO:** Agraria, Agroalimentare e Agroindustria

### PERMESSI L. 104/1992

Al fine di mantenere entro un quadro di efficienza organizzativa i fenomeni legati ai permessi collegati alla legge 104/1992 (*art. 33 “Agevolazioni” comma 3 e sgg.*) si forniscono di seguito le indicazioni operative e di massima utili per la fruizione dei benefici.

1. In via ordinaria, i permessi per i primi quindici giorni di un dato mese vanno richiesti **entro il giorno 20 del mese precedente, mentre quelli dal giorno 16 in poi vanno richiesti entro il giorno 5 dello stesso mese.**
2. In via straordinaria, ai sensi della normativa vigente, è possibile richiedere un permesso che violi la via ordinaria **allorquando sussistano motivi di necessità ed urgenza che, naturalmente, devono emergere da documentazione idonea.**

La documentazione idonea non può che scaturire da attestazioni di enti, uffici, ospedali che validino i motivi autodichiarati in prima istanza dal dipendente. Tale attestazione va consegnata entro tre giorni dal rientro sul posto di lavoro presso l'Ufficio Personale.

A tutela dei dipendenti, al fine di ottenere una valutazione preventiva della bontà delle motivazioni che si dovranno comunque produrre a posteriori, con la presente dispongo che le richieste “oggi per domani” vengano anticipate alla scrivente a mezzo di un colloquio personale con il dipendente.

In caso di impossibilità materiale di tale comunicazione preventiva, tale colloquio va indirizzato ai collaboratori della dirigente (Proff. Giuseppe Trovato e Antonella Caltabiano).

Si ritiene utile, in questa sede, riportare il parere n. 13 del 2008 del Dipartimento della Funzione pubblica che ha precisato quanto segue: “Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, le amministrazioni dovrebbero concordare preventivamente con il lavoratore le giornate o le ore di permesso. A questo scopo può essere utile elaborare un piano per la fruizione dei permessi, che naturalmente è solo lo strumento formale dell'accordo lavorativo, il cui contenuto si può riempire sulla base della sussistenza del presupposto della legittimazione al congedo per il lavoratore”.

Lo stesso Dipartimento, con la circolare n. 13 del 2010, ha ribadito: “Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa”.

Infine, si cita l'ARAN che in risposta (SC\_066\_ Orientamenti Applicativi dell'1.08.2012) ad un apposito quesito (“Come possono essere fruiti i giorni di permesso art. 33, comma 3, legge 105/92?”), dopo aver richiamato la disciplina contrattuale – l'art. 15, comma 6 del CCNL 29.11.2007 – chiarisce: “In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal dirigente della struttura con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all'art.5, comma 2, del D.lgs. 165/2001”.

Ed è l'ultima norma indicata che consente al pubblico dirigente scolastico – tramite unilaterali atti organizzativi – di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio dell'Unità scolastica cui è preposto.

Per dovere di cronaca, certa di fornire un'informazione ben nota, è comunque utile esplicitare il fatto che i permessi suddetti sono un diritto di chi abbisogni effettivamente di fruirne e non sono “giorni di ferie”.



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “BENEDETTO RADICE”

BRONTE – ISTITUTO TECNICO

Settore Economico: AFM – SIA – RIM Settore Tecnologico: MME- IT-SM -CAT

Corso serale: AFM - CAT

**ADRANO - ISTITUTO PROFESSIONALE:** Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione prodotti territorio e gestione risorse forestali e montane

Corso serale: Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale

**ISTITUTO TECNICO:** Agraria, Agroalimentare e Agroindustria

In altre parole, se si assiste un parente, occorrerà richiedere questi permessi per assistere detto parente e durante il tempo del permesso, questo occorre che si faccia, direttamente o indirettamente.

Si ricorda al Personale interessato che, per poter fruire dei benefici previsti dalla Legge 104/92, è necessario produrre tutta la documentazione completa attestante il diritto al godimento di tali benefici e presentarla presso gli uffici di segreteria.

**Il Personale che abbia prodotto la documentazione negli anni scolastici precedenti è tenuto a presentare dichiarazione di conferma dei benefici.**

### PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato sono attribuiti per esigenze personali a domanda:

- al personale Docente brevi permessi **di durata non superiore** alla metà dell'orario di lavoro giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore che si riferiscono ad unità minime orarie di lezione nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento;
- al Personale ATA: 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quella 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.

Nei casi in cui il recupero non sia possibile per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante 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.

Anche in questo caso, il richiedente è tenuto ad accertarsi che la Scrivente abbia autorizzato l'istanza di fruizione del permesso richiesto.

### RITARDI SULL'ORARIO D'INGRESSO

Considerato che l'obbligo di vigilanza sugli alunni riveste carattere prioritario su ogni altra attività, che la responsabilità grava sui singoli docenti durante il proprio orario e che, da disposizioni contrattuali *“per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”* (art. 29 CCNL 2007), tutto il personale Docente è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio.

Il ritardo sull'orario di ingresso ha carattere di eccezionalità e deve **in ogni caso** essere preannunciato per le vie brevi (a mezzo telefono).

Per ritardi superiori a 10 minuti, qualunque sia l'orario di ingresso del docente, il Dirigente Scolastico (o persona da lui delegata) procede alla sostituzione dell'insegnante, che viene considerato assente per l'intera



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “BENEDETTO RADICE”

BRONTE – ISTITUTO TECNICO

Settore Economico: AFM – SIA – RIM Settore Tecnologico: MME- IT-SM -CAT

Corso serale: AFM - CAT

**ADRANO - ISTITUTO PROFESSIONALE:** Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione prodotti territorio e gestione risorse forestali e montane

Corso serale: Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale

**ISTITUTO TECNICO:** Agraria, Agroalimentare e Agroindustria

ora. Il Docente è tenuto, comunque, a comunicare l'assenza anche presso gli uffici di Segreteria, formalizzando la richiesta di permesso breve, soggetto a recupero, allegando giustificazione scritta del ritardo; in difetto, l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Nessun Docente può lasciare incustodita la classe o il gruppo classe durante il proprio orario senza aver avvisato la Dirigente o la Vicepresidenza, ai fini della sostituzione, e senza aver formalizzato la richiesta di permesso; in difetto, sarà sottoposto a sanzione per mancata vigilanza e abbandono del posto di lavoro.

### ASSENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI (COLLEGIO, DIPARTIMENTO, C.D.C.)

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da (art. 44 CCNL 2019/21):

- partecipazione al Collegio Docenti, ivi compresa l'attività nei Dipartimenti di programmazione e verifica di inizio e fine anno e gli incontri scuola-famiglia, **fino a 40 ore annue;**
- partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe, **fino a 40 ore annue;**
- svolgimento di scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

**Si tratta di attività obbligatorie** e la mancata partecipazione, per casi improvvisi ed eccezionali, vagustificata per iscritto. In assenza di giustificazione, l'assenza viene considerata ingiustificata e il Dirigente Scolastico dispone la proporzionale decurtazione della retribuzione spettante al docente (€ 17,50/ora), avviando al contempo il provvedimento disciplinare.

Se il docente sa in anticipo di non poter partecipare all'attività collegiale, la comunicazione dell'assenza – e la contestuale richiesta di giustificazione – deve essere presentata al Dirigente scolastico 48 ore prima dello svolgimento dell'attività collegiale.

### DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE ATA

Per il personale ATA, secondo le disposizioni del C.C.N.L. 2019/2021:

- i 3 giorni di permessi retribuiti di cui all'art. 67 del C.C.N.L. 2019/21, possono essere fruiti in permessi orari per un totale annuo di 18 ore, ai sensi dell'art. 31 del vigente Contratto.
- i 3 giorni di permesso di cui all'art. 33 della L. 104/92, possono essere fruiti in ore, per un totale mensile di 18 ore, ai sensi dell'art. 68 del vigente Contratto.
- per l'espletamento di visite specialistiche, terapie, esami diagnostici, possono essere fruiti n. 18 ore annue, ai sensi dell'art. 69 del vigente Contratto.

La presente disposizione ha ovviamente lo scopo di contemperare diversi interessi legittimi, principalmente quelli di studenti e studentesse, e la scrivente garantisce massima disponibilità e sensibilità rispetto a questo tema.

**Grata dell'attenzione, ringrazio per la collaborazione.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Maria Pia Calanna*

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/1993

C.M. CTIS01100X - C.F. 80021890878 - [www.isradice.edu.it](http://www.isradice.edu.it) PEC [ctis01100x@pec.istruzione.it](mailto:ctis01100x@pec.istruzione.it) e-mail: [ctis01100x@istruzione.it](mailto:ctis01100x@istruzione.it) - Codice univoco UF7RQ2

*Bronte, Via Sarajevo, 1 Tel: Centralino 0956136120 - Segreteria 0956136117-8 – Adrano, Via Trapani, 52 Tel. 0956136126*