



Liceo Scientifico Statale "Leon Battista Alberti"

Con indirizzo delle Scienze applicate e Liceo delle lingue orientali

Sede centrale: Viale Colombo, 37 - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.668805 - Fax 070.655325

Succursale: Via Ravenna s.n. - 09125 CAGLIARI - Tel. 070.345050 - Fax 070.344847

Succursale: Via Koch n.11 - 09121 CAGLIARI - tel. 070.15259678

Email: caps02000b@istruzione.it - PEC Email: caps02000b@pec.istruzione.it

Web: www.liceoalberti.it - Cod. Fisc.: 80019530924 - Cod. IPA: UF5PBR



Circolare n. 80

Cagliari 22 ottobre 2024

Docenti
DSGA - personale ATA
sito web

Oggetto: Assenze, permessi retribuiti e congedi per il personale Docente e ATA

In relazione ai permessi per il personale scolastico, Docente e ATA, previsti dall'art. 15 del CCNL 2006-09 e successivi, o richiedibili in forza di disposizioni di Legge (Legge 104/92, congedi parentali, ecc.) quali:

- Motivi personali o familiari;
- Partecipazione a Concorsi od esami;
- Legge 104/92;
- Congedi parentali;
- Permessi per la formazione e Diritto allo studio (150 ore);
- Lutto;
- Matrimonio;
- Ferie;

si comunica che gli stessi devono sempre essere richiesti con congruo anticipo e (se richieste) con chiare motivazioni, presentate sotto forma di certificazione o di dichiarazione personale, utilizzando la piattaforma web Argo: Area del personale/Personale/richieste assenza.

Per le assenze non programmate con decorrenza dallo stesso giorno della richiesta (es. malattia), il personale dovrà dare tempestiva comunicazione agli uffici di segreteria, nella fascia oraria tra le 7.30 e le 8.00, indipendentemente dall'orario di servizio giornaliero. Per agevolare l'organizzazione dei cambi di orario e sostituzioni, il personale docente dovrà dare comunicazione telefonica anche agli uffici dello staff di presidenza (Collaboratrici del D.S. e/o referenti di sede).

Salvo i casi di urgenza, l'entità dell'anticipo nella presentazione delle istanze deve essere proporzionata alla lunghezza del periodo di congedo richiesto. Per le richieste di ferie o permessi retribuiti si richiede l'invio delle istanze preferibilmente entro cinque giorni dalla decorrenza del congedo, per periodi più lunghi (es. aspettativa), l'istanza dovrà essere adeguatamente anticipata, al fine di porre in essere tutte le operazioni necessarie alla sostituzione degli assenti.

Si precisa che i permessi devono sempre essere esplicitamente autorizzati dal dirigente, tramite l'ufficio di segreteria, prima della loro fruizione. Infatti, anche ove non sia prevista la concessione discrezionale, è comunque necessario il controllo della presenza dei presupposti giuridici e della documentazione necessaria, alla base della richiesta.

In ogni caso, le richieste di permesso non sono una mera "COMUNICAZIONE", ma una "ISTANZA" di cui l'ufficio valuta i presupposti formali e sostanziali, anche in rapporto alle esigenze di servizio.

- **Si allega un vademecum sulle diverse tipologie di assenze e sulle relative modalità di fruizione.**



Il Dirigente Scolastico

Prof. Roberto Bernardini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c. 2, D. Lgs n. 39/1993