



PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI - Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

[www.liceoartisticosassari.edu.it](http://www.liceoartisticosassari.edu.it) – [sssd020006@istruzione.it](mailto:sssd020006@istruzione.it) – [sssd020006@pec.istruzione.it](mailto:sssd020006@pec.istruzione.it)

Anno Scolastico 2021-22

Circ. n. 047/2021-22

Sassari, 27 ottobre 2021

**Ai docenti dell'istituto  
Ai Referenti di sede  
All'Ufficio del Personale  
Alla D.S.G.A.**

**Oggetto: disposizioni normative e organizzative per le assenze del personale docente.**

I **docenti**, in caso di necessità di assentarsi, devono osservare le seguenti fondamentali norme di carattere legislativo, contrattuale e organizzativo, a seconda del motivo dell'assenza.

**In generale**, in primo luogo, in applicazione del generale **principio di buona fede e correttezza** nell'esecuzione del rapporto contrattuale, si chiede di comunicare, appena si ravvisa la necessità di assentarsi, sia in modo formale all'Ufficio del Personale della Segreteria sia anche in modo informale al collaboratore del dirigente delegato alla sostituzione e organizzazione del servizio didattico.

In secondo luogo, **la comunicazione formale dell'assenza deve avvenire attraverso il portale Argo ScuolaNext**. Chi avesse difficoltà a utilizzarlo può chiedere supporto al Prof. Fabrizio Giara, Animatore Digitale dell'istituto. Le comunicazioni effettuate con modalità diverse non saranno prese in considerazione e le assenze risulteranno come non correttamente comunicate. Per ragioni di efficienza ed efficacia della gestione amministrativa del personale è necessario avere una modalità uniforme di comunicazione.

Per le seguenti tipologie di assenze si dispone quanto segue.

- ✚ Per i **permessi retribuiti ai sensi dell'art. 33, comma 3, della L. n. 104/92** il docente deve predisporre, entro il primo giorno del mese una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio personale all'inizio di ogni mese. Si sottolinea che i permessi possibilmente *devono essere fruiti in giornate non ricorrenti*. Il piano mensile si deve presentare anche se si ritiene di non dover richiedere i relativi permessi. In caso di **necessità ed urgenza**, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, *non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso*; in questo caso si dovrà *documentare o autocertificare il motivo di necessità e urgenza*. Si rammenta che questo *diritto è finalizzato a consentire l'effettiva attività di assistenza ai familiari in stato di handicap o per le effettive esigenze del lavoratore*, qualora la certificazione sia personale, e per la Giurisprudenza il suo abuso costituisce giusta causa di licenziamento.
- ✚ I **permessi retribuiti ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. del 29-11-2007** (solo per il personale a tempo indeterminato), al fine di garantire la regolarità del servizio *devono*

*essere richiesti almeno 3 giorni prima*, salvo casi eccezionali da documentare (es. permessi per lutto o per esigenze imprevedibili e straordinarie).

- ✚ Anche le **altre tipologie di permesso** previste dalla normativa devono essere richieste con congruo anticipo per consentire la sostituzione ed evitare l'interruzione del pubblico servizio.

**N.B. I permessi di cui sopra, se richiesti nel rispetto della disposizioni enunciate, non richiedono atto di concessione da parte del Dirigente o altre comunicazioni di conferma.**

- ✚ I **permessi brevi**, ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. del 29-11-2007, sono attribuiti ai docenti, per esigenze personali e *a domanda*, per una *durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio* e, comunque, fino ad un massimo di due ore. I permessi brevi necessitano di atto di concessione del Dirigente poiché deve essere valutata:

- la compatibilità del permesso con le esigenze di servizio;
- la possibilità di poter effettuare la sostituzione con personale in servizio (docenti con ore a disposizione o di potenziamento in primo luogo, in mancanza anche personale disposto a svolgere ore eccedenti).

Il docente beneficiario del permesso dovrà poi recuperare le ore fruite (anche in più soluzioni) entro i 2 mesi lavorativi successivi, secondo le esigenze e le richieste della scuola. Il recupero dovrà avvenire prioritariamente all'interno della propria classe sia con sostituzioni che con interventi didattici integrativi.

Alla luce di quanto evidenziato, il docente che intende ottenere un permesso breve dovrà richiederlo per iscritto con congruo anticipo all'Ufficio di segreteria, comunicarlo al Referente di sede competente e indicare i colleghi disponibili a sostituirlo.

**N.B. La semplice richiesta non attribuisce giustificazione all'assenza e potrà essere motivo di sanzione disciplinare.**

- ✚ **Assenze per malattia.** In questa sede si intende solo sottolineare il dovere di darne **comunicazione** anche per via telefonica all'Ufficio quanto prima e comunque **entro l'inizio della lezioni**, e anche per le vie brevi tempestivamente al collaboratore del Dirigente delegato per le sostituzioni. Attraverso il portale Argo ScuolaNext si dovrà formalizzare la comunicazione e con le forme previste dalla normativa dovrà essere trasmesso tempestivamente il certificato medico che indicherà il periodo di prognosi e consentirà la valutazione circa la sostituzione del lavoratore.

Eventuali disservizi o danni derivanti dalla non puntuale comunicazione possono essere imputabili al docente inadempiente con le conseguenti responsabilità sul piano civile, amministrativo e disciplinare.

Si ringrazia tutti per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
Dr. Mariano Muggianu

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 39/93