



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PERITO-LEVI
Liceo Classico – Liceo Artistico - Liceo Musicale - Liceo Classico Europeo
Via E. Perito, 20 - Eboli (SA) Tel. 0828/366586 C.M. SAIS059003
Cod. Fiscale 91053310651- www.iisperitolevi.edu.it CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

I.I.S. - "PERITO - LEVI" -Eboli (SA)
Prot. 0010178 del 31/08/2024
VII (Uscita)

ALLA RSU
AL PERSONALE DOCENTE E ATA
ALL'UFFICIO PERSONALE
AL DSGA
ALBO-ATTI-SEDE

OGGETTO: COMUNICAZIONI ASSENZE, PERMESSI BREVI, RETRIBUITI E FERIE – DISPOSIZIONI a. s. 2024-2025

Si comunica a tutto il personale che le istanze di assenza, permessi brevi, retribuiti e ferie, dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO Didup "Servizi Personale" al Dirigente Scolastico, per il tramite dell'Ufficio Personale, ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata) e dei permessi per assistenza a portatore di handicap ex Legge 104/92 (se non programmati).

Nel caso di assenza non programmate il personale docente/ATA è tenuto a comunicare telefonicamente all'Ufficio personale (tel. n.0828- 366586 e-mail: sais059003@istruzione.it o Pec: sais059003@pec.istruzione.it per la sede Perito ed anche alla sede Levi tel. 0828-366793 per il personale in servizio presso il Liceo Artistico a partire alle ore 07:30 e non oltre le ore 08:00 a prescindere dall'orario di servizio affinché non rimangano prive di vigilanza le classi e ignote le cause dell'assenza e procedendo successivamente, in ogni caso, ad inviare la richiesta dal portale ARGO.

L'Ufficio personale e i collaboratori scolastici in servizio presso le rispettive sedi sono tenuti a comunicare le assenze tempestivamente ai Docenti delegati della sostituzione dei docenti assenti come da organigramma pubblicato sul web Istituzionale, affinché non ci siano omissioni sul dovere di vigilanza degli alunni.

Tutto il personale è tenuto alla tempestiva comunicazione anche di eventuali ritardi e ad evitare il più possibile che questo accada. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, per particolari esigenze personali dichiarate e a domanda sono concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Detti permessi possono essere concessi soltanto per motivi urgenti e straordinari e, in ogni caso, previa verifica della copertura delle classi/servizio con personale dello stesso profilo. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio; il personale ATA secondo le esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore recuperate.

I Collaboratori del DS e lo Staff di direzione non hanno la facoltà di concedere permessi né per il personale docente né per il personale ATA; dovranno, invece, registrare il numero di ore richieste per il personale docente, nel caso di permessi brevi, e garantire che venga assicurato il recupero delle stesse secondo le modalità prima precisate.

L'Ufficio personale garantirà analogo registrazione per il personale ATA.

Il monitoraggio va consegnato al Dirigente Scolastico entro il 30 di ogni mese.

Nessuno può lasciare il posto di lavoro arbitrariamente, anche per un periodo breve di tempo, senza averne richiesto formale autorizzazione.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda al CCNL, alla Contrattazione Integrativa decentrata di Istituto ed alla Normativa vigente.

Si confida nella consueta e sperimentata collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Laura M.Cestaro