



## ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE

"E. S. Piccolomini"

con sezioni associate: *Liceo Classico-Musicale "E. S. Piccolomini" (Siena)* – Tel. 0577/280787 Fax 0577/288008

*Liceo Artistico "D. Buoninsegna" (Siena)* – Tel. 0577/281223 Fax 0577/40321

*Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale "S. Caterina da Siena" (Siena)* – Tel. 0577/44968 Fax 0577/280203

Segreteria e Presidenza: Prato di S. Agostino, 2 53100 SIENA – Tel. 0577/280787- Fax 0577/288008- C.F. n. 80008380521

CIRCOLARE N. 175

Siena, 26 febbraio 2018

Al Personale Docente

Al Personale A.T.A.

Al D.S.G.A.

LORO SEDI

**Oggetto:** Comunicazione assenze, ferie, permessi e congedi/aspettative in formato digitale

In relazione all'inoltro delle comunicazioni e richieste in oggetto in formato digitale tramite l'applicativo Argo ScuolaNext, si forniscono le seguenti precisazioni:

**PERMESSO BREVE:** la richiesta di permesso breve per il personale docente deve essere comunicata al Collaboratore del Dirigente delle varie Sezioni che annoterà su apposito registro, già inviato ai Collaboratori di Sezione, la data e le ore richieste. Nella richiesta on line il docente dovrà indicare che il permesso è stato vistato ed annotato nel registro dal Collaboratore di Sezione, altrimenti la domanda non verrà presa in carico fino al suo perfezionamento.

Il personale A.T.A. dovrà comunicare la richiesta di permesso breve al D.S.G.A. che annoterà su apposito registro la data e le ore richieste.

Si ricorda che il numero massimo di ore di permesso da richiedere non può superare il 50% delle ore di servizio da svolgere nella data del permesso (art. 16 del CCNL 29/11/2007).

**RICHIESTA FERIE:** la richiesta di ferie dovrà essere presentata inviando come "Allegato" la scannerizzazione del relativo modulo reperibile sul sito dell'Istituto, corredato dalle firme del Collaboratore di Sezione per presa visione e dei sostituti per accettazione.

**CONGEDO PARENTALE/MALATTIA DEL BAMBINO:** la richiesta di congedo parentale/malattia del bambino dovrà essere presentata inviando come "Allegato" la scannerizzazione del relativo modulo reperibile sul sito dell'Istituto, debitamente sottoscritto dall'altro genitore.

**PERMESSO MOTIVI PERSONALI/ FAMILIARI:** per tale permesso nelle note andranno dichiarati i motivi della richiesta o inviata in "Allegato" la dichiarazione sostitutiva di certificazione.

**ASSENZA PER MALATTIA:** deve essere comunicata la mattina stessa telefonicamente per le necessarie misure organizzative e tempestivamente, nell'arco della giornata, deve essere inviata la richiesta online, anche se non ancora in possesso del numero di protocollo del certificato medico. Solo per il personale a tempo determinato è obbligatorio comunicare tramite mail o telefonicamente il numero di protocollo del certificato medico non appena ne sia in possesso.

Indicare nelle note l'indirizzo a cui il dipendente è reperibile durante il periodo di malattia, se diverso da quello comunicato all'Amministrazione e la tipologia di assenza per malattia, ovvero se è per visita medica, analisi cliniche o ricovero ospedaliero.

**PERMESSO L.104/92:** la richiesta per tale tipologia di permesso dovrà essere presentata inviando come "Allegato" la scannerizzazione del relativo modulo reperibile sul sito dell'Istituto.

Al fine di chiarire le modalità di fruizione dei permessi in oggetto, si rimanda a quanto disposto dalla Circ. n.13/2010 della Funzione Pubblica, in particolare:

"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 (piano di assistenza mensile) al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa."

Si ricorda anche che, ai sensi del D.Lgs. n.119/2011 art.6, c.1 lettera 3bis "Il lavoratore che usufruisce dei permessi di cui al comma 3 per assistere persona in situazione di handicap grave, residente in comune situato a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di residenza del lavoratore, attesta con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito". Pertanto in tali casi il dipendente dovrà fornire al suo rientro documentazione inerente al viaggio effettuato all'Ufficio del Personale.

Si richiama la Circolare n. 51 del 30/10/2017 per il rispetto della tempistica inerente all'inoltro delle richieste, onde evitare la non presa in carico da parte del sistema, e per le modalità di avviso nei casi di urgenza, ricordando che, quando non è possibile rispettare il debito anticipo della richiesta, questa dovrà essere inviata per mail alla posta istituzionale della scuola ([siis002001@istruzione.it](mailto:siis002001@istruzione.it)) specificando i motivi di urgenza.

I **giustificativi** necessari per alcune tipologie di assenza (visita medica, permesso diritto allo studio, malattia del bambino...) dovranno essere inviati per mail alla posta istituzionale della scuola non appena il dipendente ne sia in possesso.

Nell'eventualità di **annullamento** di una richiesta o variazione di data/motivazione, la comunicazione deve essere inviata tramite mail alla segreteria – Ufficio del Personale.

L'Ufficio del Personale resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento in merito.

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Sandra Fontani

