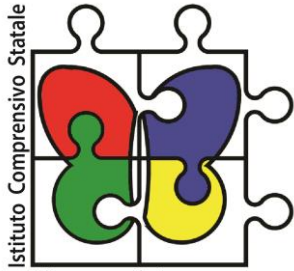


|                                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Istituto Comprensivo Statale<br/>Manzoni Impastato</p> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| I.C.S. - "MANZONI - IMPASTATO"-PALERMO<br>Prot. 0011240 del 22/09/2023<br>VII-4 (Uscita)                                                    |                                                                                   | <p align="center"><b>Istituto Comprensivo Statale<br/>"Manzoni Impastato"</b><br/> <b>ad INDIRIZZO MUSICALE</b><br/> via Filippo Parlatore 56 - 90145 Palermo Tel./Fax +39 091 6823926<br/> E-mail <a href="mailto:paic87900e@istruzione.it">paic87900e@istruzione.it</a> - PEC <a href="mailto:paic87900e@pec.istruzione.it">paic87900e@pec.istruzione.it</a><br/> Cod. Fisc. 80014540829 <a href="http://www.manzoniimpastato.edu.it">www.manzoniimpastato.edu.it</a></p> <p align="right"><b>Al personale DOCENTE</b><br/> <b>Al D.S.G.A.</b><br/> <b>Al personale ATA</b><br/> <b>Al SITO WEB</b><br/> <b>Area riservata</b></p> |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |
| <p align="center"><b>CIRCOLARE N.50</b></p>                                                                                                 |                                                                                   | <p><b>OGGETTO: ASSENZE DOCENTI ED EVENTUALE FRUIZIONE DEI PERMESSI BREVI</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |

## CIRCOLARE N.50

### OGGETTO: ASSENZE DOCENTI ED EVENTUALE FRUIZIONE DEI PERMESSI BREVI

#### ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

Si ricorda a tutti i docenti che eventuali assenze – ad esclusione del permesso breve – dovranno essere richieste all'interno del portale argo area personale, come da indicazioni operative della segreteria.

Per richiedere assenza:

- 1) Collegarsi al sito <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>
- 2) Inserire le credenziali: Username e password (le stesse utilizzate per registro elettronico)
- 3) Cliccare su **"I miei dati"**
- 4) Cliccare **"Richiesta assenza"** e successivamente **"Nuova Richiesta"**
- 5) Scegliere la **tipologia di assenza e compilare i campi obbligatori**
- 6) Una volta terminato, cliccare su **Salva** e successivamente su **Inoltra**

Si ricorda che l'assenza per "Visita Specialistica" equivale ad assenza per malattia (in tal caso, nelle note richiedente, occorre inserire la dicitura "visita specialistica")

La richiesta di assenza verrà presa in carico dalla Segreteria e dopo l'autorizzazione del Dirigente sarà notificata tramite email.

**In ogni caso, come sempre, il docente avrà cura di informare al responsabile di plesso la propria assenza.**

PERMESSI ORARIO del PERSONALE DOCENTE Art.16 CCNL.

**Il docente che intenda usufruire di un permesso orario giornaliero (permesso breve) dovrà inviare richiesta al responsabile di plesso e, contestualmente, tramite mail al [paic87900e@istruzione.it](mailto:paic87900e@istruzione.it)**

In riferimento ai permessi orari (brevi), ogni docente, sia a tempo indeterminato che determinato, può chiedere, previa domanda scritta da presentare al dirigente (al protocollo) e ai responsabili di plesso/Vicepresidenza, un permesso orario per esigenze personali non superiore alla metà del proprio orario di servizio giornaliero e, comunque, non superiore a n.2 due ore per giorno.

Nel corso dell'anno, i permessi brevi non possono superare l'orario settimanale di servizio, ossia non possono superare:

e n.18 ore per il personale docente della scuola secondaria di primo grado.

e n.22 ore per il personale docente della scuola primaria.

e n.25 ore per il personale docente della scuola dell'infanzia.

L'attribuzione dei permessi orari è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

**L'indicazione del docente che sostituisce dovrà essere riportata nel modulo permessi ed essere visibile al dirigente scolastico per il visto di autorizzazione.**

Solo dopo l'autorizzazione da parte della dirigenza il personale potrà usufruire del permesso richiesto.

Qualora nella fascia oraria di permesso non vi siano docenti a disposizione per la sostituzione, il docente che ha chiesto il permesso dovrà provvedere personalmente a trovare un collega disposto a sostituirlo, senza oneri aggiuntivi per la scuola e a comunicare la sostituzione al dirigente, alla Vicepresidenza/Responsabili di plesso.

Il permesso breve è una concessione e non un diritto, infatti nel comma 5 dell'art. 16 del CCNL scuola è specificato che per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Per tali motivi il docente richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo averne ottenuto l'autorizzazione.

#### **RECUPERO DEL PERMESSO BREVE.**

Il recupero delle ore di permesso da parte del docente dovrà avvenire entro i due mesi lavorativi successivi alla data della fruizione del permesso in relazione alle esigenze di servizio indicate dalla Vicepresidenza/Responsabili di plesso.

Per il personale docente il recupero avverrà prioritariamente in attività di supplenza o in interventi didattici integrativi, con precedenza nelle classi in cui è avvenuta l'assenza, in un'unica soluzione o in modo frazionato.

I responsabili di plesso, responsabili del recupero, avranno cura di provvedere al recupero obbligatoriamente entro i successivi due mesi con disposizioni chiare e segnate nei modelli delle sostituzioni ed **entro il giorno 5 di ogni mese inviare alla mail istituzionale della scuola, all'attenzione del Dirigente scolastico, il Report dei permessi brevi richiesti dai docenti dei vari plessi e l'eventuale recupero effettuato.**

In caso di non recupero entro il secondo mese si procederà con il decreto di decurtazione oraria dello stipendio.

**Palermo, 22.09.2023**

**Il Dirigente Scolastico**

***Prof.ssa Angela MIRABILE***

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