



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
LICEALE TECNICA e PROFESSIONALE - SERALE Alberghiero e Manutenzione assistenza tecnica - SEZIONE
CARCERARIA Alberghiero
AGENZIA FORMATIVA ISO 9001-2015
ENRICO MATTEI
57016 ROSIGNANO MARITTIMO (LI) - Via della Repubblica n. 16
Tel. 0586792028 - Fax 0586760057 - C.F. 80004040491
Sito: www.isismattei.org - E-mail: liis006001@istruzione.it - PEC: liis006001@pec.istruzione.it

I.I.S.S. - "E. MATTEI - E. SOLVAY"-ROSIGNANO SOLVAY
Prot. 0008176 del 26/09/2024
02.2 (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO
Ai Responsabili di Plesso Professori e Professoress
Mattia Casini , Pietro Dore, Giada Pantuosco,
Antonella Caputo , Erica Penazzi , Stefania Fulceri
A Ufficio personale
A Dsga
A Sito istituzionale

DETERMINA PERMESSI - MODALITA' DI ACCESSO E UTILIZZO FUNZIONALE DI ARGO PERSONALE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001 recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* in particolare art 5 , 17, 25 e 53

VISTO il Dlgs 297 del 16 aprile 1994 e s.m.i. di approvazione del *Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado* in particolare artt. 395,396

VISTO il Dlgs n. 276 del 18 agosto 2000 recante il *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.* artt 79, 80, 81

VISTO il CCNL 2006-2009 del 29 novembre 2007

VISTO il CCNL 2019-2021 del 18 gennaio 2024

VISTA la Legge n. 53 del 28 marzo 2000 e s.m.i. recante *Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*

VISTO il Dlgs n. 151 del 26 marzo 2001 recante il *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53.*

VISTA la Legge 104 del 18 febbraio 1992 *Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.* e s.m.i. in particolare art 33 comma 3 -

VISTA la Circolare n. 1 2012 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante *Modifiche alla disciplina in materia di permessi e congedi per l'assistenza alle persone con disabilità - decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119 ("Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183, recante delega al Governo per il riordino della normativa in materia di congedi, aspettative e permessi").*

VISTA la Nota ARAN SC_066_ Orientamenti Applicativi dell'1.08.2012

VISTO il Parere dell'Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 18

febbraio 2008

VISTA la Circolare n. 13 del 6 dicembre 2010 dell'Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica recante *Modifiche alla disciplina in materia di permessi e congedi per l'assistenza alle persone con disabilità - banca dati informatica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica Legge 4 novembre 2010 n. 183 art 24*

DATO ATTO della possibilità di autocertificare stati di fatto e di diritto ai sensi , gli effetti e nei limiti dell' art. 46 del DPR 445 del 28 dicembre 2001 recante *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* e delle conseguenze delle dichiarazioni false o mendaci di cui all'art 76 del medesimo Testo Unico

RITENUTO opportuno delucidare ai docenti e al personale A.T.A. per la prima volta in IISS MATTEI o rientrato in istituto dopo anni scolastici di docenza in altro istituto

RITENUTO conveniente ricordare altresì ai Docenti e personale A.T.A. a t. i. e a t.d. appena arrivato o da tempo in IISS MATTEI , delucidare o ricordare il funzionale utilizzo di ARGO al fine non aggravare le procedure di richiesta e di autorizzazione o diniego che comportano, non di rado, scambi di mail di chiarimento o delucidazione anche già forniti

RITENUTO utile porre in chiara Determina i motivi di eventuali dinieghi e le modalità di corretto accesso alle richieste e funzionale utilizzo di ARGO per velocizzare il procedimento autorizzativo

RAPPRESENTATO che il lavoratore che si assenti dal posto di lavoro per qualsiasi motivo senza giustificare nelle more di legge e negoziali la propria assenza è assente ingiustificato , trovando applicazione in tal caso l'art 55-quater del Dlgs 165-2001 e s.m.i. che prevede la sanzione del licenziamento disciplinare con o senza preavviso

SPECIFICA e DISPONE nelle more di legge e delle norme negoziali , l'accesso di specifiche categorie di permessi maggiormente richiesti da tutto il Personale .

PERMESSI PER LEGGE 104 art 33 c. 3 PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Il personale scolastico Docente e A.T.A. che ha usufruito della certificazione 104 art 33 c.3 fino al 31 agosto 2024 deve produrre entro e non oltre il 02 ottobre 2024 esclusivamente a ufficiopersonale@isismattei.org la certificazione , e/o l'asseveramento della sussistenza, anche per l'a.s. corrente, della sussistenza del presupposto della legittimazione al congedo per il lavoratore e calendarizzazione mensile sostenibile con PAA della fruizione dei permessi , ferma restando la fruibilità dei permessi per necessità non programmabili. Ciò anche se abbia richiesto ad avuto autorizzati Permessi di Legge 104 dal 16 settembre alla dA.T.A.della presente Determina

Ufficio Personale assevera al Dirigente scolastico la validità della documentazione alla luce delle normative in premessa riguardanti tale materia entro e non oltre il 6 ottobre 2024. Ulteriormente , Ufficio personale compone per la Dirigente cartelle cartacee per ciascun dipendente con tutte le documentazioni Legge 104 di ciascuno dipendente , per la propria ulteriore valutazione . Tali cartelle saranno depositate in Dirigenza **il 7 ottobre p.v. .**

Il datore di lavoro ha diritto , ai fini della garanzia della organizzazione ottimale del Servizio di istruzione ad una programmazione della fruizione di tali permessi previo invio in mail al medesimo , in questo caso alla Dirigente scrivente e per conoscenza ad Ufficio personale di tale proposta . Il Dirigente valuta le programmazioni in relazione alla organizzazione da sostenere e ne informa il lavoratore .

In assenza temporanea di tale programmazione il permesso deve essere richiesto con 5 gg di anticipo su ARGO.

È appena il caso di precisare che non è in questione la soddisfazione del diritto ai permessi, ma il provvedere alla loro sostenibile fruibilità in funzione della organizzazione del servizio pubblico essenziale di istruzione da assicurare Per il Personale A.T.A.la programmazione deve essere presentata.T.A.in ore o se si intende fruirne a giornata.T.A.intera , in giorni .

La programmazione del lavoratore al datore di lavoro ha cadenza mensile - Il lavoratore ha cura di aggiornare la programmazione trasmettendola al Dirigente e per conoscenza ad Ufficio personale .

I permessi di Legge 104 richiesti con carattere di urgenza devono essere documentati anche successivamente , ma motivati in fase di richiesta .

Il Dirigente ha facoltà di chiedere ulteriore documentazione anche dopo la fruizione del permesso 104.

Gli allegati certificanti il carattere di urgenza devono essere inseriti su ARGO in fase di richiesta di urgenza e se successivamente prodotti, trasmessi direttamente al Dirigente. La richiesta urgente deve essere motivata.T.A.nel campo di ARGO NOTE. Sia le programmazioni sia le motivazioni di bisogno in condizioni di emergenza sono valutabili esclusivamente dal Dirigente, che è il solo soggetto autorizzatore, e devono essere inviate all'indirizzo aziendale dirigentescolastico@isismattei.org e, per conoscenza, a ufficiopersonale@isismattei.org

In assenza di asseveramento ad Ufficio Personale della sussistenza del diritto ai permessi Legge 104 entro il **7 ottobre 2024**

In assenza di programmazione mensile resa al Dirigente e per conoscenza ad Ufficio Personale

In assenza di documentazione dei permessi legge 104 richiesti in carattere di urgenza o di dichiarazione espressa nel campo NOTE che verranno presentati tempestivamente

In assenza di almeno 5 giorni di anticipo sulla richiesta ove quel mese non si sia presentata.T.A.o non si sia ancora presentata.T.A., per eccezionali, motivi la programmazione

- Il permesso verrà respinto con motivazione nel provvedimento di ARGO riferita alla presente Determina che assolve completamente al dovere di motivazione al diniego.

PERMESSI PER MANDATO AMMINISTRATIVO

Tali permessi sono previsti dal testo Unico Enti Locali (TUEL) agli artt. 79 80 e 81 in combinato disposto con il CCNL 2006-2009 art 38. La nomina a carica elettiva emessa dall'Ente è il solo titolo di accesso alla fruizione dei permessi. Il lavoratore che ha carica elettiva ha diritto ai permessi per il tempo strettamente necessario all'espletamento del mandato, (partecipazioni a Giunta, Consiglio e Commissioni) compresi i tempi di spostamento (art 79 comma 1 e 2 e 3) e ai sensi dell'art 79 comma 4 a ulteriori 24 ore di permesso mensile retribuito.

Il datore di Lavoro ai fini della ottimale organizzazione del servizio ha diritto ai sensi del CCNL Comparto Scuola 2006-2009 art. 38 alla programmazione di tali impegni retribuiti ,(e ove siano previsti ,anche dei permessi non retribuiti) aggiornata.T.A.ogni tre mesi a cura del dipendente, fermo restando il dovere dell'ente alla rendicontazione della attività svolte ha diritto. Si precisa che la rendicontazione *ex post* dell'Ente dovuta al datore di lavoro degli impegni del dipendente non è titolo di accesso ai permessi e non assolve il dipendente dell'obbligo della presentazione della programmazione *che, in quanto tale, è necessaria ex ante* rispetto alle assenze dal servizio.

Il dipendente deve anche dichiarare la cessazione degli impegni e dunque della nomina per decadenza naturale dell'organo o organismo dell'Ente o per qualsiasi altro motivo. Tale trasmissione di documentazione va trasmessa dal dipendente in mail direttamente al Dirigente scolastico all'indirizzo dirigentescolastico@isismattei.org e, per conoscenza, ad ufficiopersonale@isismattei.org.

Tale documentazione deve essere prodotta per il primo trimestre entro e non oltre il **7 ottobre 2024** nelle modalità e indirizzi indicati.

In assenza di nomina del dipendente a carica elettiva da parte dell'Organo competente

In assenza della programmazione trimestrale resa al datore di lavoro degli impegni compresi gli impegni delle ulteriori 24 ore retribuite,

- Il permesso verrà respinto con motivazione nel provvedimento di ARGO riferita alla presente Determina che assolve completamente al dovere di motivazione al diniego.

PERMESSI PER FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE

I permessi per la formazione sono regolati dal CCNL 2019-21 art 36 che abroga gli artt. 63 e 64 del CCNL 2006-2009. Per la richiesta di fruire dei permessi retribuiti per Formazione da art 19 comma del CCI Mattei Triennio 2021-24/ " *Le giornate di formazione ai sensi dell'art 64 del CCNL 2006/2009 confluiti nel vigente contratto, devono essere chieste con 5 giorni di anticipo, presentando locandina attestante ente, luogo e data.T.A.della formazione che dà diritto alla sostituzione in orario di servizio. La*

Formazione per la quale è necessario assentarsi dal servizio deve essere congrua alle finalità del PTOF.” Il corso o l’evento formativo deve essere proposto e attuato da soggetto formatore accreditato ai sensi della Direttiva 170 del 21 marzo 2016 . La locandina del corso /evento formativo attestante la qualità del soggetto attuatore e la pertinenza al PTOF deve essere allegata ad ARG0 in fase di richiesta .

I Docenti che hanno fruito di questi permessi devono attestare direttamente al Dirigente a dirigentescolastico@isismattei.org e per conoscenza ad Ufficio personale a ufficiopersonale@isismattei.org l’ effettiva presenza al corso/evento con attestato di presenza **entro e non oltre 5 gg** dalla fruizione del permesso

In assenza di locandina allegata alla richiesta che attesti la pertinenza del Corso al PTOF

In assenza di locandina attestante l’accreditamento dell’Ente erogante

- Il permesso verrà respinto con motivazione nel provvedimento di ARG0 riferita alla presente Determina che assolve completamente al dovere di motivazione al diniego .

PERMESSI GIORNALIERI RETRIBUITI PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

I permessi retribuiti del personale docente e A.T.A. sono regolati dal CCNL comparto scuola 2006-2009 art 15, 16 come rinnovati dal CCNL 2016-2018 e successivamente dal CCNL 2019-21 che ha abrogato gli artt. 31, 32 e 33 del CCNL 2016-2018 . L’art 35 del CCNL 2019-21 (che abroga l’art 19 del CCNL 2006-2009) ha esteso e regolato la fruizione dei permessi retribuiti al personale Docente A.T.A. a t.d. e, per il solo personale A.T.A., l’art. 35 comma 12 per il personale a t.d. e l’art 67 CCNL 2019-21 , (che abroga l’art 15 comma 2 del CCNL 2006-2009 , e l’art 31 del CCNL 2016-2018 che aveva già abrogato l’art 15 c. 2) per tutto il personale A.T.A. della disciplina puntualmente l’accesso al permesso e la fruizione, che può essere giornaliera o oraria già da CCNL 2016-2018

Tanto premesso , tutti i permessi *de quo* devono essere richiesti con 5 gg di anticipo , documentati e motivati . Il Dirigente ha facoltà di non chiedere sempre la documentazione comprovante la richiesta , ed ha anche facoltà di chiederne di ulteriore rispetto a quella presentate in fase di richiesta , ove non la ritenga comprovante il bisogno del permesso.

La motivazione che il dipendente deve rendere e che deve essere esposta nel campo NOTE di ARG0 deve prescindere dalla esposizione di dati sensibili , nondimeno , deve essere ragionevolmente precisa. Non ha alcun senso specificare, ad esempio , nel campo di NOTE di ARG0 “ motivi personali ” o “motivi familiari” senza alcuna documentazione allegata e, men che meno , lasciare il campo NOTE vuoto .

I permessi per lutto familiare devono essere richiesti tempestivamente o comunque entro un tempo ragionevole dall’evento luttuoso . La certificazione di morte del congiunto deve essere trasmessa ad Ufficio personale .

I permessi di matrimonio devono essere accompagnati da documentazione comprovante l’evento o dall’asseveramento che tale documentazione sarà prodotta tempestivamente ad UP.

I permessi per concorso devono essere sempre richiesti allegando ad ARG0 la convocazione dell’Ufficio Concorsi competente

Per tutte le tipologie di permessi, per tutto il Personale scolastico non è ammessa la richiesta di fruizione inferiore all’unità oraria , e altresì la richiesta di fruizione inferiore all’unità oraria sommatamente alla/e unità oraria/e.

Per i permessi brevi del personale A.T.A. si specifica che non sono accessibili se non richiesti le 24 ore prima del primo giorno di fruizione tranne che per particolari esigenze di urgenza che devono essere accuratamente motivate e documentate .

In tali casi la documentazione può essere prodotta anche successivamente, direttamente al Dirigente scolastico alla mail aziendale dirigentescolastico@isismattei.org entro e non oltre 5 gg dalla fruizione del permesso e ,per conoscenza ad Ufficio Personale .

Ove i permessi giornalieri o orari per motivi personali o familiari del personale docente e A.T.A. a t.i. e a.t. d. non siano richiesti con motivazione e documentazione come specificato

- Il permesso verrà respinto con motivazione nel provvedimento di ARG0 riferita alla presente Determina che assolve completamente al dovere di motivazione al diniego .

PERMESSI PER SPECIFICI ISTITUTI DI LEGGE - PERMESSI PER CONGEDO PARENTALE

La vasta materia è regolata dalle norme in premessa per tutto il Personale, in combinato disposto con le norme di natura negoziale di cui al CCNL 2019-21 e precedenti CCNL. I congedi parentali genitoriali qualsiasi sia il regime economico correlato devono essere presentati 5 giorni precedenti il primo giorno di fruizione del permesso. Il Congedo parentale per malattia del figlio deve essere richiesto allegando il certificato del pediatra di necessità di assistenza del figlio/a

In assenza di 5 gg di anticipo per il congedo parentale

In assenza del certificato di malattia per il congedo per malattia del figlio o di asseveramento che verrà prodotto tempestivamente se la richiesta ha carattere di urgenza

- Il permesso verrà respinto con motivazione nel provvedimento di ARGO riferita alla presente Determina che assolve completamente al dovere di motivazione al diniego.

PERMESSI BREVI AL PERSONALE DOCENTE

Al fine di soddisfare le richieste in oggetto nell'ottica della massima semplificazione sia per il richiedente sia per il responsabile di plesso che ha rilevanti compiti organizzativi, sia per il Dirigente che deve autorizzare con tempestività, contemperando diritti e vincoli, si chiariscono gli elementi che rendono tali richieste sostenibili e che dunque si accordano con le esigenze di continuità e regolarità del servizio, nonché assicurazione di soddisfazione della richiesta agli interessati.

- Richieste senza carattere di urgenza.

I docenti che intendono fruire del permesso breve faranno richiesta su Argo con almeno tre giorni di anticipo. La richiesta fatta con tre giorni di anticipo verrà autorizzata dal Dirigente e il Responsabile di Plesso è tenuto alla sostituzione del docente, o a determinare l'uscita anticipata o l'entrata anticipata delle classi. Non sono ammesse altre modalità.

- Richieste con carattere di urgenza.

Se la richiesta ha carattere di urgenza l'anticipo è ovviamente ridotto, in relazione all'urgenza occorsa. La richiesta con carattere di urgenza, verrà inoltrata su Argo e parimenti autorizzata; a tal fine deve recare chiaro il suo carattere di urgenza al Dirigente che ne prende atto in fase autorizzativa; nel campo "note del richiedente" di Argo, il docente appone brevissima indicazione dell'emergenza.

È sufficiente scrivere, ad esempio, "incidente domestico", "parente incidentato", "parente da assistere" "figlio minore da assistere" ... etc., (senza alcun riferimento a dati sensibili). Deve altresì essere garantito al Dirigente autorizzante che il responsabile di plesso sia stato avvertito della necessità del permesso breve urgente. Si aggiungerà dunque:

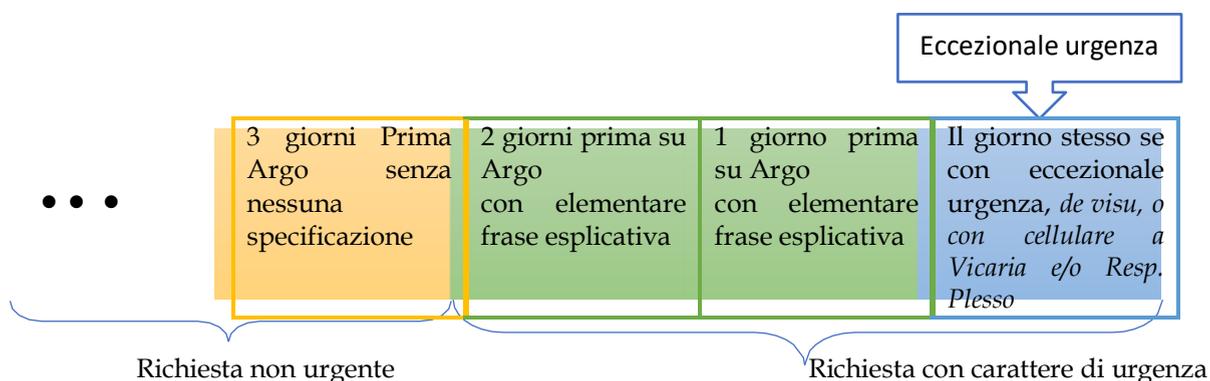
"Dore è avvertito", o "Casini è avvertito", oppure il "Resp. plesso è avvertito".

In sostanza, basta scrivere, ad esempio "Incidente domestico, Dore è avvertito"

Rimane fermo che, nel caso che l'urgenza sia di eccezionale carattere, dunque tale da impedire al docente la richiesta su Argo, egli debba comunque interpellare il Responsabile di Plesso *de visu* o con telefono (non whatsapp), comunque non in modalità asincrona (mail) e, con il loro assenso, può lasciare il posto di lavoro senza ulteriori formalità.

Sarà cura del Responsabile di Plesso, in questo eccezionale caso, informare debitamente, *post factum*, la Dirigente della situazione contingente del docente.

È appena il caso di ricordare che le classi non vanno mai lasciate scoperte e che in tale frangente di eccezionale gravità il docente mobilerà il collaboratore scolastico, se ciò gli necessita per raggiungere velocemente la comunicazione con Resp. Plesso



Si ricorda infine che al personale docente sono autorizzabili i permessi nella misura massima di due ore nella giornata e che la richiesta non può comunque eccedere la metà dell'orario individuale di servizio (art 16 comma 1 CCNL)

I permessi brevi complessivamente fruiti dai docenti ,nel corso dell'anno, non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento. (CCNL art 16 comma 2)

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio ; il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.(CCNL art 16 c.3)

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. (CCNL art 16 c.4).

I permessi autorizzati nei mesi di maggio e giugno di cui si verifica le necessità del recupero entro la fine delle lezioni , non recuperati dal docente (che non sia assente per giustificato motivo , ad es. malattia, congedo parentale etc.) saranno decurtati dallo stipendio in misura pari alle ore non recuperate .

Ove non vi sia la precisa osservanza delle disposizioni suesposte (*e ferma restando la prerogativa del Dirigente di respingere il permesso per insostenibilità organizzativa*)

- Il permesso verrà respinto con motivazione nel provvedimento di ARGO riferita alla presente Determina che assolve completamente al dovere di motivazione al diniego .

L A D I R I G E N T E S C O L A S T I C A
Dottoressa Daniela Tramontani
 F.to ai sensi del Dlgs n. 39/1993 art 3 comma 2