

ISTITUTO COMPRENSIVO PIRRI 1 – PIRRI 2

PROTOCOLLO PER LA COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE E LA FRUIZIONE DEI PERMESSI BREVI DEL PERSONALE DOCENTE

Riferimenti contrattuali e disposizioni organizzative dell'Istituto

1. Finalità e ambito di applicazione

Il presente Protocollo disciplina, per il personale docente dell'Istituto Comprensivo Pirri 1 – Pirri 2, le modalità di comunicazione e formalizzazione delle assenze e la procedura per la richiesta, autorizzazione, fruizione e recupero dei permessi brevi.

Le disposizioni organizzative interne sono adottate nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva nazionale, con l'obiettivo di garantire tempestività amministrativa, continuità didattica, vigilanza sugli alunni, corretta organizzazione delle sostituzioni e tracciabilità delle richieste.

2. Fonti contrattuali essenziali

Per le materie disciplinate dal presente Protocollo si richiamano in particolare:

- CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007, art. 16 – Permessi brevi;
- CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007, art. 17 – Assenze per malattia, con particolare riferimento al comma 10 sulla tempestiva comunicazione;
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, art. 35 – Ferie, permessi ed assenze del personale assunto a tempo determinato;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- normativa vigente in materia di certificazione telematica delle assenze per malattia.

Le disposizioni dei precedenti CCNL continuano ad applicarsi per gli istituti non espressamente sostituiti o abrogati dalla contrattazione successiva.

PARTE I – COMUNICAZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLE ASSENZE

3. Comunicazione dell'assenza

Riferimento contrattuale: art. 17, comma 10, CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Il CCNL prevede che l'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, sia comunicata tempestivamente all'Istituzione scolastica e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica; la medesima regola si applica in caso di prosecuzione dell'assenza.

Disposizione organizzativa dell'Istituto: al fine di adottare una procedura uniforme e consentire l'organizzazione tempestiva del servizio, il personale docente deve comunicare l'assenza entro le ore 8:00, a prescindere dall'orario individuale di servizio previsto nella giornata.

Il termine delle ore 8:00 si applica pertanto anche al docente che inizi il servizio nelle ore successive, presti servizio nel turno pomeridiano o abbia attività collegiali programmate più tardi nella giornata.

4. Canale obbligatorio e destinatario della comunicazione

La comunicazione dell'assenza deve essere effettuata tramite la piattaforma ARGO, utilizzando la funzione prevista dall'Istituto, e deve essere sempre indirizzata all'Ufficio Personale della Segreteria.

La comunicazione effettuata esclusivamente al responsabile di plesso, ai collaboratori del Dirigente, al coordinatore, ai colleghi o mediante WhatsApp/SMS non sostituisce la comunicazione ufficiale all'Ufficio Personale.

Qualora un impedimento tecnico renda temporaneamente impossibile l'uso di ARGO, il docente è tenuto a contattare immediatamente l'Ufficio Personale attraverso il canale alternativo individuato dall'Istituto e a regolarizzare successivamente la procedura su ARGO.

5. Prosecuzione dell'assenza

Riferimento contrattuale: art. 17, comma 10, CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

In caso di prosecuzione o proroga dell'assenza, il docente deve effettuare una nuova tempestiva comunicazione secondo le medesime modalità previste per il primo giorno, in modo da consentire all'Istituto di organizzare senza soluzione di continuità il servizio e le eventuali sostituzioni.

6. Comunicazione e formalizzazione: due adempimenti distinti

La comunicazione tempestiva dell'assenza e la successiva formalizzazione amministrativa costituiscono due adempimenti distinti.

- COMUNICAZIONE: entro le ore 8:00 tramite ARGO all'Ufficio Personale;
- FORMALIZZAZIONE: presentazione della richiesta e della documentazione prevista per la specifica tipologia di assenza.

La sola comunicazione dell'assenza non sostituisce la procedura amministrativa necessaria alla sua corretta registrazione e giustificazione.

7. Formalizzazione entro 24 ore

Disposizione organizzativa dell'Istituto: dopo la comunicazione dell'assenza, il dipendente deve formalizzare la richiesta entro 24 ore, utilizzando le procedure e la modulistica previste dall'Istituto e allegando, quando prevista, la documentazione necessaria.

Restano ferme le specifiche procedure e i termini stabiliti dalla legge o dal CCNL per le singole tipologie di assenza. Per la malattia si applicano, in particolare, le disposizioni vigenti sulla certificazione medica telematica. Qualora un documento non sia immediatamente disponibile per causa non imputabile al dipendente, la procedura deve comunque essere avviata entro il termine interno, completandola non appena la documentazione sia disponibile.

PARTE II – PERMESSI BREVI

8. Natura del permesso breve

Riferimento contrattuale: art. 16, comma 1, CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Il permesso breve è un istituto contrattuale fruibile, per esigenze personali e a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio. Non costituisce pertanto una comunicazione unilaterale di assenza.

La procedura interna è la seguente: RICHIESTA SCRITTA → VALUTAZIONE → AUTORIZZAZIONE → FRUIZIONE → RECUPERO.

9. Richiesta preventiva

Il docente che intenda usufruire di un permesso breve deve presentare una richiesta via mail al Responsabile della scuola di appartenenza attraverso la procedura individuata dall'Istituto, con un anticipo adeguato a consentire la valutazione e l'organizzazione del servizio.

La richiesta deve indicare almeno: nome e cognome, plesso, data, orario di inizio e fine del permesso, numero di ore richieste e orario individuale di servizio previsto nella giornata.

10. Autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato

La richiesta di permesso breve è soggetta a preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato. La semplice presentazione della domanda non equivale alla concessione del permesso, che deve essere formalizzata su Argo.

Il docente deve pertanto accertarsi dell'avvenuta autorizzazione prima inserire la richiesta sulla piattaforma e di assentarsi o lasciare la sede di servizio. In ogni caso deve essere garantito il regolare passaggio della vigilanza sugli alunni.

In caso di esigenza improvvisa o urgente, il docente deve contattare tempestivamente il Dirigente o il suo delegato; l'urgenza può rendere più rapida la procedura, ma non elimina la necessità dell'autorizzazione e della successiva formalizzazione.

11. Compatibilità con le esigenze di servizio e sostituzione

Riferimento contrattuale: art. 16, commi 1 e 5, CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

La concessione del permesso breve è subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio. Per il personale docente, il CCNL subordina specificamente la concessione alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

Nella valutazione devono essere garantite in particolare la vigilanza e la sicurezza degli alunni, la copertura della classe, la continuità delle attività didattiche e il regolare funzionamento del plesso.

12. Durata massima del permesso breve

Riferimento contrattuale: art. 16, comma 1, CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Il permesso breve non può avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, per il personale docente, non può comunque superare due ore. Per i docenti i permessi brevi si riferiscono a unità minime corrispondenti a ore di lezione.

Esempi: con 6 ore di servizio giornaliero il massimo è 2 ore; con 4 ore il massimo è 2 ore; con 2 ore il massimo è 1 ora. L'applicazione concreta deve comunque rispettare l'unità minima oraria di lezione prevista dal CCNL.

13. Limite complessivo nell'anno scolastico

Riferimento contrattuale: art. 16, comma 2, CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Per il personale docente, i permessi brevi complessivamente fruiti nel corso dell'anno scolastico non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento.

- scuola dell'infanzia: ordinariamente 25 ore annue;
- scuola primaria: ordinariamente 22 ore annue;
- scuola secondaria di primo grado: ordinariamente 18 ore annue.

Per rapporti di lavoro con orario ridotto o a tempo parziale, il limite corrisponde all'orario settimanale di insegnamento previsto dal rapporto individuale.

14. Recupero delle ore

Riferimento contrattuale: art. 16, comma 3, CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

Per il personale docente, il recupero avviene prioritariamente mediante supplenze o interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe nella quale il docente avrebbe dovuto prestare servizio durante il permesso.

Le modalità e i tempi concreti del recupero sono pertanto organizzati dall'Istituto in relazione alle esigenze di servizio.

15. Mancato recupero

Riferimento contrattuale: art. 16, comma 4, CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Qualora il recupero non venga effettuato per fatto imputabile al dipendente, si procede alla trattenuta sulla retribuzione di una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

16. Personale a tempo determinato

Riferimento contrattuale: art. 35 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e art. 16 CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Il CCNL 2019-2021 disciplina ferie, permessi e assenze del personale assunto a tempo determinato e stabilisce, nei limiti e con le precisazioni previste dall'art. 35, l'applicazione degli istituti contrattuali previsti per il personale a tempo indeterminato. L'art. 16 del CCNL 2007 include espressamente anche il personale a tempo determinato nella disciplina dei permessi brevi.

PARTE III – PROCEDURA OPERATIVA

17. Schema operativo per le assenze

Fase	Cosa deve fare il docente	Termine	Riferimento
1. Comunicazione	Comunicare l'assenza tramite ARGO all'Ufficio Personale.	Entro le ore 8:00, indipendentemente dall'orario di servizio.	Art. 17, c. 10 CCNL 2007 + disposizione organizzativa dell'Istituto
2. Eventuale avviso organizzativo	Informare, se previsto, il responsabile di plesso/delegato. Non sostituisce ARGO e Ufficio Personale.	Tempestivamente.	Disposizione organizzativa
3. Formalizzazione	Presentare la richiesta amministrativa e la documentazione prevista.	Entro 24 ore, salvo termini specifici di legge/CCNL.	Disposizione organizzativa dell'Istituto
4. Prosecuzione	Comunicare nuovamente la prosecuzione dell'assenza.	Tempestivamente; internamente entro le ore 8:00.	Art. 17, c. 10 CCNL 2007

18. Schema operativo per i permessi brevi

Fase	Cosa deve fare il docente	Termine	Riferimento
1. Richiesta	Presentare richiesta preventiva con data, orario e durata al Responsabile della scuola di appartenenza.	Con congruo anticipo, salvo urgenza.	Art. 16, c. 1 CCNL 2007
2. Verifica	Il Responsabile, con il Dirigente, verifica esigenze di servizio e possibilità di sostituzione.	Prima della fruizione.	Art. 16, cc. 1 e 5
3. Autorizzazione	Attendere l'autorizzazione del Dirigente o suo delegato.	Prima di assentarsi.	Procedura organizzativa coerente con art. 16
4. Fruizione	Inserire la richiesta su Argo e Fruire del	Massimo metà orario giornaliero e comunque 2 ore per docenti.	Art. 16, c. 1

	permesso nei limiti autorizzati.		
5. Recupero	Recuperare le ore secondo le esigenze di servizio concordate con il Responsabile.	Entro i due mesi lavorativi successivi.	Art. 16, c. 3

19. Quadro contrattuale di sintesi

Materia	Fonte	Articolo / comma
Permessi brevi – disciplina generale	CCNL Comparto Scuola 29/11/2007	Art. 16
Durata massima	CCNL Comparto Scuola 29/11/2007	Art. 16, c. 1
Limite annuale	CCNL Comparto Scuola 29/11/2007	Art. 16, c. 2
Recupero	CCNL Comparto Scuola 29/11/2007	Art. 16, c. 3
Mancato recupero	CCNL Comparto Scuola 29/11/2007	Art. 16, c. 4
Sostituzione del docente	CCNL Comparto Scuola 29/11/2007	Art. 16, c. 5
Comunicazione assenza per malattia	CCNL Comparto Scuola 29/11/2007	Art. 17, c. 10
Personale a tempo determinato	CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021	Art. 35

20. Disposizioni finali

Il presente Protocollo costituisce disposizione organizzativa interna dell'Istituto Comprensivo Pirri 1 – Pirri 2. Tutto il personale docente è tenuto a prenderne visione e ad attenersi alle procedure indicate.

Le disposizioni organizzative interne integrano le modalità operative dell'Istituto senza modificare i diritti e gli obblighi stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. In caso di sopravvenute modifiche legislative o contrattuali, prevalgono le disposizioni normative e contrattuali vigenti e il Protocollo sarà conseguentemente aggiornato.

Il Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Pirri 1 – Pirri 2