



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. IBSEN" CASAMICCIOLA TERME**

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Sec. di 1° grado ad Indirizzo Musicale

Corso Vittorio Emanuele, 10 - 80074 Casamicciola Terme (NA) Telefono 081994489

@-mail: naic8ar00e@istruzione.it – Pec: naic8ar00e@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: NAIC8AR00E - Codice Fiscale 91005960637 Codice Univoco: UF4TEV

Sito web www.icibsenecasamicciola.edu.it

Ai docenti collaboratori

Ai responsabili di plesso

A tutti i docenti

Alla DSGA

Al personale ATA

Sito web ed Argo

OGGETTO: Obblighi del personale a.s. 2024/25

Il personale tutto è tenuto all'osservanza del proprio orario di servizio così come previsto dal CCNL di categoria .

ASSENZE

Assenze per malattia, permessi retribuiti, congedi parentali e permesso per l'assistenza alla persona con disabilità (L.104/92).

La comunicazione dell' assenza per malattia deve essere effettuata telefonicamente al n. **081994489 entro le 8.00** agli uffici di segreteria presso la sede centrale Manzoni, per consentire eventuale predisposizione di visita fiscale sulla piattaforma dedicata e predisporre eventuali sostituzioni nel corso della giornata scolastica.

Le altre tipologie di assenze devono essere inserite sul **portale Argo**, con obbligo da parte del docente di informare uno dei collaboratori del Dirigente, Prof. Manfra per segmento di scuola secondaria di 1° grado e la Docente prof.ssa Postiglione per scuola dell'Infanzia e Primaria, affinché possano provvedere tempestivamente alle sostituzioni informando i referenti di segmento.

Le assenze che non rivestono carattere di urgenza vanno segnalate sempre sul **portale Argo** con almeno **3 gg. d'anticipo** (visita specialistica, permesso retribuito per motivi familiari, permesso per il diritto allo studio per esami o concorso, ecc.).

Per i congedi parentali, si ricorda che essi vanno richiesti **con un anticipo di 5 gg.** (48h prima in caso di gravi motivi).

I permessi orari dei docenti, vanno richiesti in forma scritta ai collaboratori del dirigente, la durata non deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero fino ad un massimo di **2 ore giornaliere**, per un totale annuo corrispondente al rispettivo orario di insegnamento. I permessi possono essere concessi subordinatamente alla disponibilità della sostituzione con personale in servizio e dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi.

I permessi orari del personale ATA vanno richiesti in forma scritta al DSGA e vanno fruiti secondo le modalità previste dal contratto di lavoro.

In nessun caso il personale può allontanarsi dall'aula o dal posto di servizio assegnato senza giustificato e comprovato motivo.

Eventuali ferie vanno autorizzate preventivamente e quindi richieste al Dirigente Scolastico con congruo anticipo (**5 gg prima almeno**) e con dettagliata motivazione.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giuseppina Torino

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lg.vo n. 39/1993)