CPIA 1 PROVINCIA DI CAGLIARI
Via Trincea delle Frasche - Piazza Padre Abbo – 09122 CAGLIARI
Tel. 0704673979 - C.F. 92229660920 - C.U. UFQBUX
CAMM202003@istruzione.it - CAMM202003@pec.istruzione.it
Centro Provinciale Istruzione Adulti
www.cpia1karalis.edu.it

Circolare N° 16 **Cagliari, 19 settembre 2025**

Docenti
Personale ATA
Sito

OGGETTO: ASSENZE, PERMESSI, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE.

Al fine di garantire il buon andamento dell'attività scolastica si precisano le disposizioni da rispettare e seguire in merito a quanto in oggetto.
Le richieste di assenza dovranno necessariamente pervenire tramite il portale Argo al quale si dovrà accedere con le proprie credenziali (N.B.: non saranno prese in considerazione le richieste inviate all'indirizzo di posta istituzionale o alla email personale del Dirigente Scolastico);

ASSENZA PER MALATTIA

- L'assenza per malattia deve essere comunicata PER LE VIE BREVI (TELEFONO o MAIL al **camm202003@istruzione.it**) dal personale docente e ATA alla segreteria con tempestività, entro le ore 8.15 (contestualmente verranno avvisati dal dipendente anche il coordinatore di distretto e il referente di sede per le eventuali sostituzioni);

- non appena possibile, il dipendente caricherà l'istanza sul portale Argo con l'indicazione del numero dei giorni di assenza e il numero di protocollo identificativo del certificato medico.

- In caso di assenza per visita specialistica programmata, la richiesta di malattia andrà fatta per tempo sempre sul portale Argo (specificando nelle note che si tratta di visita medica) e si trasmetterà tramite e-mail la certificazione giustificativa rilasciata dallo specialista.

  N.B.: solo per il personale ATA sono previsti permessi orari per visita medica fino a un massimo di 18 ore nell'anno scolastico. Le ore richieste dovranno ricadere nell'orario di servizio, essere strettamente coincidenti con la durata della visita e l'eventuale tempo di percorrenza. Terminata la visita il personale ATA è tenuto a rientrare immediatamente a lavoro. Il giustificativo da presentare alla segreteria dovrà riportare l'indicazione oraria della prestazione sanitaria. Solo nel caso in cui la prestazione determini uno stato di incapacità lavorativa per il resto della giornata, lo specialista segnalerà nel certificato la necessità di astensione dal lavoro per il paziente che non è tenuto pertanto al rientro al lavoro. Conseguentemente se l'assenza oraria copre l'intera giornata lavorativa verrà applicata la decurtazione dell'accessorio come una assenza per malattia.

ASSENZA PER FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

Ai sensi dell'Art.15, comma 2, del CCNL 2006/009 per quanto riguarda il personale docente e ATA a tempo indeterminato e dell'art. 35 comma 12 nuovo CCNL anche il personale con incarico al 30.06 o al 31.08, si ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico a **tre giorni di permesso per motivi personali o familiari**, motivati anche mediante autocertificazione nelle note della richiesta su Argo. Per quanto riguarda il personale ATA, i permessi possono essere fruiti a ore e non per frazioni inferiori a un'ora.

In merito al personale docente, qualora si esauriscano i primi 3 giorni di permesso retribuito, si ha diritto, durante i periodi di attività didattica, con la stessa modalità (richiesta di permesso) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari), **a fruire di ulteriori 6 giorni**, attingendo dalle ferie (art. 13, comma 9).

Gli eventuali ulteriori 6 giorni di ferie di cui sopra richiesti dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

N.B.: i 6 giorni di ferie sono richiesti come "motivi personali e familiari", quindi producendo la medesima documentazione necessaria per i permessi. In questo caso, il personale richiedente il permesso non ha l'obbligo di accertarsi che per la sua sostituzione "non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Si precisa che, in caso di richiesta o documentazione incompleta, la stessa potrà essere rigettata.

Pertanto,

- per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno 3 giorni d'anticipo;

- la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, o comunque senza il necessario preavviso, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere documentata come previsto dalla norma contrattuale;

N.B.: Il personale docente a tempo determinato che termina il 30/06/2026 è invitato a fare la richiesta delle ferie nel periodo di sospensione delle attività didattiche (Natale, Carnevale, Pasqua e il periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e il 30/06, fatti salvi i giorni impegnati per esami/scrutini), diversamente perderà il diritto all'indennità sostitutiva in quanto le ferie saranno assegnate d'ufficio.

PERMESSI LEGGE 104

Il personale che usufruisce della **Legge 104** è tenuto a presentare una programmazione mensile dei giorni da richiedere. Eventuali variazioni devono essere prontamente comunicate alla segreteria e comunque con almeno due giorni di preavviso.

ESONERO PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE:

Il personale che usufruisce dei 5 giorni nel corso dell'anno scolastico deve specificare nelle note della richiesta su Argo i dettagli sul corso da seguire e presentare l'attestato di partecipazione entro 10 giorni dalla fruizione del permesso.

PERMESSI BREVI:

Il CCNL Scuola prevede la possibilità di fruire di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

Il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Il personale deve tassativamente produrre domanda di permesso breve **con almeno 2 giorni d'anticipo**.

Recupero delle ore

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

- **Si ricorda a tutto il personale che il giorno e le ore del recupero dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico all'indirizzo di posta istituzionale: camm202003@istruzione.it** (I docenti dovranno concordare con i collaboratori del DS).

CAMBIO TURNO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

a) Tutte le richieste di cambio di turno dell'orario di servizio vanno effettuate su apposito modulo e richiedono la firma di consenso del docente disponibile al cambio e la firma di approvazione del dirigente. Non si concederanno cambi di turno nel quale il recupero delle ore venga indicato con diciture generiche. Il cambio di turno può essere effettuato esclusivamente per periodi di tempo molto brevi (alcune ore, una giornata). La richiesta, che dovrà pervenire al dirigente almeno tre giorni prima del cambio stesso, salvo necessità non prevedibili (debitamente documentate), si intende accolta solo quando il DS firma in calce.

b) **Non sono concesse altre pratiche che avvallino cambiamento di turno e d'orario o sostituzioni tra colleghi**, a tutela della regolarità del servizio e per esimere gli insegnanti e i coordinatori da qualsiasi responsabilità.

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI CPIA1 CAGLIARI

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Ennas

