



Circ. n. 35

Al personale docente e ATA dell'Istituto

I.C. "M.L. KING"-CALCINAIA
Prot. 0009953 del 19/10/2024
VII (Uscita)

Oggetto: Modalità informatizzata di comunicazione assenze e/o permessi brevi del personale Docente e ATA sul portale Argo PERSONALE

Si ricorda a tutti i dipendenti che presso questo Istituto è adottata la **modalità informatizzata di comunicazione delle assenze del personale Docente e del personale ATA tramite il portale Argo PERSONALE WEB.**

Al fine di garantire un'adeguata organizzazione del servizio, si invita il personale ad inoltrare le domande di assenza, permesso o congedo con congruo anticipo (almeno due giorni di preavviso), fatta eccezione per la richiesta di assenza per malattia, se non programmata.

Si esplicitano, di seguito, alcune precisazioni riguardo a determinate tipologie di richieste.

ASSENZE PER MALATTIA o VISITA SPECIALISTICA

- In caso di **assenza per malattia non programmata**, il personale Docente/ATA dovrà dare comunicazione telefonica all'Ufficio di Segreteria, **entro e non oltre le ore 7:45**, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, indicando la presumibile durata dell'assenza ed eventuali variazioni di domicilio. **Contestualmente curerà di avvisare i coordinatori di plesso.**
Il dipendente, inoltre, dovrà comunicare quanto prima e comunque entro i due giorni successivi dall'inizio dell'assenza, il numero di certificato medico attribuito dall'INPS.
Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più istituti è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche agli altri istituti.
- In caso di assenza per **visita specialistica**, il personale avrà cura subito dopo la prenotazione della visita di inoltrare la richiesta **tramite il portale ARGO-> Personale WEB.**
Dopo aver effettuato la visita, sarà cura del docente/ATA consegnare il giustificativo medico in originale (indicante il giorno, il luogo e l'orario della visita effettuata) rilasciato dallo specialista.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

I **permessi per motivi personali o familiari** vanno richiesti tramite portale Argo e devono essere **documentati mediante autocertificazione**, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso

retribuito con almeno due giorni d'anticipo. I suddetti permessi potranno essere usufruiti solo **successivamente all'autorizzazione del Dirigente** e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA.

È auspicabile che la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, rivesta carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse. Anch'essa deve essere documentata, come previsto dalla norma.

PERMESSI BREVI

L'art.16 del CCNL dispone che, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere **le 36 ore per il personale ATA**, mentre per il **personale Docente** il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

La richiesta del permesso breve deve essere effettuata con almeno due giorni di anticipo tramite il portale Argo, fatta eccezione per casi particolari, eccezionali, involontari e/o imprevedibili che rendono impossibile la richiesta informatizzata del permesso con un ragionevole anticipo.

Il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e in accordo con il DSGA (ATA) o con i coordinatori di plesso (docente).

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ. n.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente Scolastico le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, si invita il personale interessato a produrre tramite il portale Argo, pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, in caso di situazioni di urgenza, opportunamente documentate, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso, per garantire un'adeguata assistenza al disabile in situazione di gravità. Il personale docente potrà fruire di massimo n.3 giorni al mese, preferibilmente in giornate della settimana non ricorrenti. Il personale ATA potrà fruire di massimo n.3 giorni o n. 18 ore al mese, preferibilmente in giornate della settimana non ricorrenti, evitando ove possibile la fruizione mista, a ore e a giornata, nell'arco dello stesso mese.

ASSENZA PER MALATTIA FIGLIO E CONGEDI PARENTALI

Come indicato per le assenze illustrate in precedenza (assenza per malattia), non appena in possesso, il dipendente consegnerà all'Ufficio di Segreteria il certificato di malattia del figlio, rilasciato dal pediatra. Nel caso di congedi parentali ai sensi del D. Lgs.105/2022, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, **5 giorni prima** della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo

in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

RICHIESTA FERIE

Le ferie devono essere richieste dal personale docente al Dirigente Scolastico che, dopo aver valutato le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, ne autorizza o meno la fruizione. Ottenuta l'eventuale autorizzazione dal Dirigente Scolastico, la richiesta, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima tramite il portale ARGO, inserendo nel riquadro "note richiedente", la dicitura "ferie autorizzate dal Dirigente Scolastico". Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica.

CORSI DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE E CONCORSI/ESAMI

La richiesta deve essere presentata, attraverso il portale ARGO, almeno **5 giorni prima** allegando la locandina e il programma del corso. Al rientro dal corso dovrà essere inviato in segreteria l'attestato di partecipazione. In caso di concorso è necessario fornire tutte le indicazioni relative allo stesso e al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i criteri stabiliti dalle relazioni sindacali. Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE

La richiesta va inoltrata dal portale ARGO **almeno 2 giorni prima**. Il giorno del rientro in servizio, il dipendente è tenuto a inoltrare la documentazione attestante l'avvenuta donazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

La comunicazione deve essere inoltrata tramite il portale ARGO corredata da idonea documentazione (da inoltrare anche nei giorni successivi). Si ricorda che il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado; affini entro il primo grado.

Alla luce di quanto sopra esposto, si invita il personale Docente e ATA ad una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente ed evitare disservizi.

Si ringrazia per la collaborazione.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Serena Balatresi**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 s.m. i. e norme collegate, che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)