



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Istituto d'Istruzione Superiore "C. Mondelli" - Massafra (TA)
C.M. TAIS02700L - Cod.Fisc.02911740732
PEO: TAIS02700L@istruzione.it – PEC: TAIS02700L@pec.istruzione.it
www.mondelliamaldi.edu.it

Circolare n. 28D del 14.10.2024

Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: Procedura richiesta assenze/permessi

Si informa il personale docente ed ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica che **tutte le domande di assenza a partire dal prossimo 21 ottobre dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE**.

L'ufficio di Segreteria non sarà più autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo o via e-mail e che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate ingiustificate.

Si precisa altresì, che comunicazioni informali dell'assenza all'ufficio di Presidenza e/o Vicepresidenza (sms, WhatsApp, telefonate, ecc.), per quanto consentite e funzionali alla circolazione delle informazioni, non assolvono all'obbligo di comunicazione istituzionale, che viene ottemperato esclusivamente rapportandosi con la segreteria nei modi e nei tempi previsti, ed inoltrando la richiesta attraverso il portale ARGO.

Di seguito si riportano alcune indicazioni cui tutti dovranno attenersi.

ASSENZE PER MALATTIA

In caso di assenza per malattia, il personale dovrà darne comunicazione telefonica agli Uffici di Segreteria entro le ore 7:40 per i docenti (indipendentemente dall'orario di servizio) ed entro le ore 7:30 per il personale ATA, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, indicando la presumibile durata dell'assenza ed eventuali variazioni di domicilio.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole/ sedi è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole/sedi.

Soltanto dopo aver sentito il medico di base e comunque non oltre la giornata di inizio della malattia, invierà la richiesta dal portale ARGO, indicando la durata esatta della malattia e nelle "note del richiedente", il numero di protocollo del certificato medico telematico, attribuito dall'INPS.

Nel caso di ricovero ospedaliero il docente invierà la richiesta attraverso il portale ARGO non appena in possesso di tutti i dati per la compilazione e comunque non oltre la data di dimissioni.

La certificazione potrà essere inviata successivamente, tramite la funzione "Richieste generiche".

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. Dopo aver effettuato la visita, sarà cura del dipendente inviare, tramite la funzione "Richieste generiche", il giustificativo medico (indicante il giorno, il luogo e l'orario della visita effettuata) rilasciato dallo specialista.

PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI

La comunicazione deve essere inoltrata almeno 3 gg. prima. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito o non retribuito urgente, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: comunicazione telefonica all'Ufficio del personale, di norma entro le ore 7:40 per il personale Docente (a prescindere dal proprio orario di servizio), ed entro le ore 7:30 per il personale ATA e invio richiesta tramite il portale ARGO.

PERMESSO BREVE

Relativamente ai permessi brevi, 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, brevi permessi 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 giornaliere e devono essere sempre concessi dal Dirigente Scolastico (dai suoi delegati - Collaboratori di Presidenza in base al Plesso di competenza) per il personale docente e dal D.S.G.A. per il personale ATA.

Nel corso dell'anno scolastico, i permessi brevi complessivamente fruiti non possono eccedere le 18 ore per il personale Docente e le 36 ore per il personale ATA.

Per stabilire il numero di ore di permesso fruibile in uno stesso giorno, va considerato il proprio orario di servizio previsto nella giornata in cui si chiede il permesso.

La valutazione del Dirigente (Coll. di Dirigenza e/o D.S.G.A.), ai fini della concessione del permesso, si focalizzerà sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola -in primis la possibilità di sostituzione.

La richiesta del permesso breve avverrà con due giorni di anticipo attraverso il portale ARGO.

In casi particolari, eccezionali, involontari o imprevedibili che rendano impossibile la richiesta informatizzata del permesso con un ragionevole anticipo, il dipendente può richiedere il permesso orario, indicandone la durata oraria, nella medesima giornata, in tempo utile per la valutazione dell'istanza e la concessione del permesso. Il recupero permessi brevi orari: avviene 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. 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.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circolare 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), ferma 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 e ATA potrà fruire di massimo n.3 giorni al mese, preferibilmente in giornate non ricorrenti.

ASSENZA PER MALATTIA FIGLIO E CONGEDI PARENTALI

Per la richiesta di congedo per malattia del figlio, vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza (assenza per malattia), non appena in possesso, il dipendente invierà tramite la funzione "Richieste generiche" il certificato di malattia del figlio, rilasciato dal pediatra. Se trattasi 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 e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Questo si traduce nell'indicazione da parte del dipendente dei colleghi che hanno dato disponibilità a sostituirlo.

Per il personale ATA la richiesta di fruizione ferie durante l'attività didattica deve essere autorizzata dal DSGA. Ottenuta l'eventuale autorizzazione, la richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima tramite il portale ARGO,

inserendo nel riquadro “note richiedente”, la dicitura “ferie autorizzate dal DSGA”.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Al di fuori dei casi di superamento del monte ore annuale (ad es. docenti in servizio su più scuole), la richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata (si tratta peraltro di una tipologia di parziale assenza non contemplata dal CCNL).

Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata personalmente al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno. Lo stesso termine si richiede ai docenti in servizio su più scuole che debbano richiedere l'assenza in base al monte ore annuale.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La richiesta deve essere presentata, attraverso il portale ARGO, almeno 5 giorni prima e l'attestato di partecipazione verrà inviato in segreteria il giorno del rientro. 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". Alla richiesta va allegata eventuale locandina o programma del corso.

PERMESSO PER PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEA SINDACALE

La richiesta va inoltrata dal portale ARGO almeno 3 giorni prima. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione, come prevede l'art. 31 del CCNL Comparto Istruzione 2019-2021.

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE

La richiesta va inoltrata dal portale ARGO almeno 2 giorni prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà inoltrare la documentazione attestante l'avvenuta donazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI

La richiesta deve essere inoltrata, tramite il portale ARGO, almeno 5 giorni prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

- a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi non oltre un ragionevole lasso di tempo dall'evento stesso (indicativamente entro un mese);
- b) Trattamento economico: retribuzione intera;
- c) Modalità di richiesta: la richiesta deve essere inoltrata tramite il portale ARGO e il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado; affini entro il primo grado.

PERMESSO RETRIBUITO PER MATRIMONIO

- a) Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
- b) Trattamento economico: retribuzione intera;
- c) Modalità di richiesta: deve essere preventivamente inoltrata tramite il portale ARGO; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Dirigenza ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

Alla luce di tutto 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 e si ricorda che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate. Attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, significa rendere agevole il lavoro degli uffici di Segreteria e di Dirigenza contribuendo al mantenimento di un clima sereno e di fattiva cooperazione.

DI SEGUITO UN BREVE STRALCIO DEL MANUALE DI UTILIZZO DELLA FUNZIONE DI RICHIESTA ASSENZE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

Il personale Docente ed ATA accede ad “**Argo Personale**” con le proprie credenziali. All'accesso al programma, il Dipendente visualizza l'icona “I miei dati” e clicca sul pulsante “**Richieste Assenza**” per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.

La voce “Richieste assenza”, mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite e consente l'inserimento di una nuova richiesta. Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone “**Nuova richiesta**”: verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ATA o docente) collegati al servizio del dipendente alla data di sistema. Una volta compilati i dati del form di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa) occorrerà **salvare l'assenza, aggiungere eventuali allegati** e poi cliccare su “**Inoltra**” in modo da inviare la richiesta alla segreteria.

Il sistema provvederà anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa.

Per tutti i processi autorizzativi, dovrà essere selezionato il nominativo del Referente di sede nell'apposito campo.

Stante la novità dell'introduzione della nuova procedura per la richiesta di permessi, non si escludono successive modifiche e integrazioni a quanto riportato nella presente circolare.

Il Dirigente Scolastico

Francesco Raguso

documento firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa