



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Istruzione Superiore
"Lauria - Viggianello"**

Istituti Associati

Liceo Classico - Liceo Scientifico

Istituto Tecnico settore Tecnologico - Istituto professionale

Istituto Tecnico Economico

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 -

Cod. MIUR: PZIS00600A - Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT

Sito internet: www.iismiragliaauria.edu.it e-mail: pzis00600a@istruzione.it - Pec: pzis00600a@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA"-LAURIA
Prot. 0008513 del 15/09/2024
IV (Uscita)

Al personale docente

Al personale ATA

Al D.S.G.A.

ATTI

Oggetto: Modalità di comunicazione assenze e/o permessi del personale docente e ATA tramite il Portale ARGO.

Visti:

- *il CCNL del 19Aprile 2018- 20016/2018,*
- *il D.L. del 1 luglio 2009, n. 78,*
- *il D.lgs 150/2009 e integrazioni e le attribuzioni delle deleghe date al Governo dalla L. 15/09;*
- *il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017*
- *Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS).*

Considerata l'organizzazione di questo Istituto che avvia l'attività didattica dalle ore 8:05 si comunica la seguente modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente e ATA.

Per inoltrare le richieste di assenza, permesso, aspettativa, congedo, ferie ecc. è **obbligatorio** utilizzare il portale ARGO.

L'istanza perverrà direttamente all'Ufficio Personale che inoltrerà la richiesta al Dirigente Scolastico e/o al D.S.G.A.; successivamente, ove previsto, sarà inviata sulla casella di posta elettronica del richiedente, comunicazione dell'avvenuta autorizzazione o del diniego del Dirigente Scolastico.

Si comunica che 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 **assenze 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.

Si precisa che alla comunicazione telefonica, **dovrà sempre seguire la richiesta attraverso il portale ARGO.**

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il dovere del personale è quello di comunicare tempestivamente l'assenza sia all'ufficio di segreteria che alla sede di servizio in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

Di seguito, alcune precisazioni riguardo a determinate tipologie di richieste:

ASSENZE PER MALATTIA.

La comunicazione dell'assenza per malattia improvvisa o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente sia all'ufficio di segreteria personale che presso la sede di servizio al mattino, **tra le ore 7.45 e le ore 8.00**, a prescindere dal turno di servizio.

È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle sostituzioni. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. **Soltanto dopo aver sentito il medico curante** 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 docente/ATA 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 richiesta deve essere presentata **almeno cinque 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, **entro e non oltre le ore 7,55 per il personale Docente (a prescindere dal proprio orario di servizio), ed entro le ore 7:35 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 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 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.

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 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 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, **cinque 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 **cinque 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.**

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 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 (Art. 64 CCNL 2006/09).

La richiesta deve essere presentata, attraverso il portale ARGO, almeno **cinque gg. 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".

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90).

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

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09).

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

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007).

- a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi entro 7 giorni dall'evento;
- 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 (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007).

- 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 Direzione 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 chiede al personale Docente e ATA 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**, pertanto il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Il DSGA, il personale amministrativo e i Collaboratori del DS sono pregati di vigilare sul rispetto delle seguenti disposizioni.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Lorenzo SANTANDREA

