



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
"ENRICO MEDI"

VIA BUONGIOVANNI N.84, 80046 - SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
natf14000x@pec.istruzione.it - natf14000x@istruzione.it
Tel 081.7713823 - 081.5747857
CM:NATF14000X - www.itimedi.edu.it



Indirizzi e Corsi Serali: Chimica, Materiali e biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

ITI "E. MEDI" - S. Giorgio a Cremano (NA)
Prot. 0011884 del 18/09/2024
VII (Uscita)

Al personale Docente

Al personale Ata

a mezzo pubblicazione

Al Sito Web www.itimedi.edu.it

sezione News e all'Albo Pretorio On line

Alla Bacheca Docenti e alla Bacheca Ata su ScuolaNext - Argo

Oggetto: Modalità "Richiesta Assenze giornaliera e/o Assenze Orarie-Permessi" su Argo – Personale WEB - circolare riepilogativa per tutto il personale docente e ATA.

Si comunica a tutto il personale che per inoltrare al Dirigente Scolastico

- le richieste di Assenza Giornaliera
- le comunicazioni di Assenza per malattia et similia
- Le richieste di Assenza Oraria

L'unico canale da utilizzare obbligatoriamente è il portale Argo – Personale Web.

L'istanza perverrà direttamente all'Ufficio Personale che, effettuati i dovuti controlli amministrativi, inoltrerà la richiesta al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione o il diniego motivato e, limitatamente al Personale ATA preventivamente alla Direttrice SGA per il relativo parere. L'autorizzazione o il diniego perverranno sulla casella di posta elettronica del richiedente.

Si ricorda che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di assenza, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Si precisa altresì che comunicazioni informali dell'assenza (ad. esempio ai colleghi del Fortino per i docenti o ai colleghi del profilo per gli ATA) **per quanto funzionali alla circolazione delle informazioni, NON assolvono all'obbligo di comunicazione istituzionale, che viene ottemperato esclusivamente rapportandosi con la segreteria nei tempi previsti ed inoltrando la richiesta attraverso il portale Argo.**

Il personale è tenuto a comunicare il prima possibile e comunque non oltre le 7.45 indipendentemente dal proprio orario di servizio (diurno o serale) l'assenza oraria o giornaliera non programmata per improvvise e sopraggiunte necessità:

- **Utilizzando obbligatoriamente l'applicazione Personale WEB di Argo e solo in caso di difficoltà anticipare la notizia Telefonicamente all'ufficio di segreteria.**

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

ASSENZE PER MALATTIA

1. In caso di assenza per malattia, il personale dovrà dare comunicazione anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Subito dopo aver sentito il medico curante e comunque non oltre la data d'inizio della malattia, il personale invierà la richiesta dal portale ARGO, indicando la durata esatta della malattia e il numero di protocollo del certificato medico attribuito dall'INPS (PUC). Il dipendente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.



2. Nel caso di ricovero ospedaliero il personale dovrà contattare l'ufficio di segreteria e invierà la comunicazione attraverso ARGO appena in possesso di tutti i dati necessari e comunque non oltre la data di dimissioni.
3. 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, almeno **tre giorni** prima.

La procedura sarà la stessa delle assenze per malattia ma sarà necessario esplicitare nelle note che si tratta di "visita specialistica". **Dopo aver effettuato la visita sarà cura del dipendente consegnare l'attestato indicante anche l'eventuale regime (Day Hospital o Day Surgery) il giorno, il luogo e l'orario della visita effettuata rilasciato dallo specialista presentandolo in ufficio *brevi manu*.**

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti richiesti potranno essere usufruiti solo successivamente all'autorizzazione del Dirigente Scolastico ed esclusivamente per il personale ATA previo parere della Direttrice SGA. I suddetti permessi devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dagli art. 15, c. 2 CCNL 2006-09 per il personale docente ed ATA a tempo indeterminato e art. 35 c. 12 CCNL 2019-21 per il personale docente ed ATA a tempo determinato .

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso retribuito con **almeno tre giorni d'anticipo**.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, riveste carattere di **eccezionalità** e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma.

PERMESSI BREVI, saranno gestiti:

- **Dal DS e fortino per i docenti**
- **Dalla Direttrice SGA per il personale ATA**

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 competente 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 – Personale Web **pianificazioni mensili di fruizione dei permessi** ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione giornaliera con ragionevole anticipo (almeno **3 giorni** prima). Resta ferma la possibilità per il dipendente, in caso di situazioni di urgenza, opportunamente documentate, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso o di dare un preavviso di 24 ore 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 non ricorrenti. Il personale ATA può fruire di 18 ore mensili

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 34 CCNL 19/21. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del



Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, 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, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro **le quarantotto ore** antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie devono essere richieste da tutto il Personale al Dirigente Scolastico ed esclusivamente per il personale ATA previo parere della Direttrice SGA. Il Dirigente Scolastico ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, deve essere prodotta almeno **cinque giorni** prima. 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, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Per quanto riguarda il personale Ata in caso di richiesta di ferie durante le attività didattiche saranno valutate previa :

- a) verifica della disponibilità per iscritto del collega a sostituire senza oneri
- b) valutazione esigenze di servizio

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare in maniera circostanziata al Dirigente Scolastico. La tipologia di assenza da utilizzare è: assenza oraria da **attività funzionali all'insegnamento** con un preavviso almeno di 1 giorno

ASSENZA PER SERVIZIO FUORI SEDE AUTORIZZATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

La tipologia di assenza per **servizio fuori sede autorizzato dal dirigente scolastico** è prevista in casi di attività extrascolastiche da svolgere fuori sede. La richiesta deve essere inviata con un preavviso almeno di 1 giorno

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)

La richiesta deve essere effettuata almeno **cinque giorni** prima e l'attestato di partecipazione sarà **presentato al rientro *brevi manu*** all'ufficio del personale.

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla scrivente "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 – Personale WEB almeno **3 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 almeno **cinque giorni** prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE
"ENRICO MEDI"**

VIA BUONGIOVANNI N.84, 80046 - SAN GIORGIO A CREMANO (NA)
natf14000x@pec.istruzione.it - natf14000x@istruzione.it
Tel 081.7713823 - 081.5747857
CM:NATF14000X - www.itimedi.edu.it



Indirizzi e Corsi Serali: Chimica, Materiali e biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica
Informatica e Telecomunicazioni - Grafica e Comunicazione

Ambito Territoriale NA-20
Codice Fiscale 80019760638

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

Giorni 3 per evento anche non continuativi; il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o comunque convivente e di affini di primo grado.

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO

Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio

Modalità di richiesta: deve essere inoltrata, almeno **cinque giorni** prima, tramite il portale Argo seguendo la procedura per le richieste sopra indicata; 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.

Per tutte le altre tipologie di assenza non contemplate dalla presente circolare si riporta al CCNL di comparto e alla normativa vigente

Nota bene

Solo l'invio della richiesta su Argo regolarizzerà l'assenza permesso che altrimenti sarà considerata ingiustificata

Si allegano ISTRUZIONI per l'utilizzo di Personale Web - Argo

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dr. Salvador Tufano

Si ricorda che la pubblicazione di atti su Albo Pretorio On Line ha valore di notifica legale agli interessati