






Istituto Comprensivo
G. Palmieri – San Giovanni Bosco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale 2 Giugno – 71016 SAN SEVERO (FG)
Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157
Sito web: www.icpalmierisangiovannibosco.edu.it




P.E.C. fgic869006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 93061360710

P.E.O fgic869006@istruzione.it
Codice Mecc. FGIC869006

Circolare n. 104

San Severo, 13/11/2023

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "PALMIERI - S.G. BOSCO"-SAN SEVERO
Prot. 0008103 del 13/11/2023
VII-4 (Uscita)

Ai docenti
Al personale Ata
Al sito istituzionale
Al Registro Elettronico

Oggetto: Richiesta assenze e permessi tramite il Portale ARGO.

In ottemperanza delle disposizioni di legge in materia di **dematerializzazione**, le scuole dovranno obbligatoriamente eliminare la carta e passare ai documenti digitali. Appunto per questo ogni comunicazione o richiesta di assenza avverrà attraverso l'invio telematico di documentazione, anche per consentire che tutti i vecchi sistemi di archiviazione e conservazione dati siano dismessi per lasciare il posto ai nuovi, rispondenti ai requisiti imposti dalle regole tecniche.

Pertanto con la presente si comunica a **tutto il personale** a far data, **da venerdì 1° dicembre 2023, IN VIA DEFINITIVA**, per inoltrare le richieste di malattia, assenza, permesso, aspettativa, congedo, ferie ecc. **sarà 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 precisa quanto segue:

- **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**.
- le comunicazioni informali delle assenze 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.
- alla comunicazione telefonica e/o alla e-mail, **dovrà sempre seguire la richiesta attraverso il portale ARGO.**

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

ASSENZE PER MALATTIA. In caso di assenza per malattia, il personale dovrà dare comunicazione telefonica all'Ufficio del personale, **entro e non oltre la mezz'ora che precede l'inizio del proprio orario di servizio o, preferibilmente, entro le ore 7:55 per dare modo alla Vicepresidenza di poter effettuare la sostituzione, ed entro le ore 7:35 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 è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. **Soltanto dopo aver**




Istituto Comprensivo
G. Palmieri – San Giovanni Bosco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale 2 Giugno – 71016 SAN SEVERO (FG)
Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157
Sito web: www.icpalmierisangiovannibosco.edu.it

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

TRINITY COLLEGE LONDON 

 Cambridge English
Exam Preparation Centre

P.E.C. fgic869006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 93061360710

P.E.O fgic869006@istruzione.it
Codice Mecc. FGIC869006



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 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 mail.

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 consegnare presso gli uffici di segreteria, il giustificativo medico (indicante il giorno, il luogo e l'orario della visita effettuata) rilasciato dallo specialista.

PERMESSO RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI. La richiesta deve essere presentata almeno 3 gg. prima. I suddetti permessi 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. 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; deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma.

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






Istituto Comprensivo
G. Palmieri – San Giovanni Bosco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale 2 Giugno – 71016 SAN SEVERO (FG)
Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157
Sito web: www.icpalmierisangiovannibosco.edu.it




P.E.C. fgic869006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 93061360710

P.E.O fgic869006@istruzione.it
Codice Mecc. FGIC869006

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 3 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, o straordinari e urgenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (malessere, visite specialistiche urgenti) da documentare in maniera circostanziata (non è contemplata dal CCNL la tipologia di parziale assenza per motivi personali e/o familiari). 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. La richiesta deve essere presentata, attraverso il portale ARGO, almeno 5 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. La richiesta va inoltrata dal portale ARGO almeno 1 giorno prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà inoltrare la documentazione attestante l'avvenuta donazione.






Istituto Comprensivo
G. Palmieri – San Giovanni Bosco
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Viale 2 Giugno – 71016 SAN SEVERO (FG)
Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157
Sito web: www.icpalmierisangiovannibosco.edu.it




P.E.C. fgic869006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 93061360710

P.E.O fgic869006@istruzione.it
Codice Mecc. FGIC869006

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI. La richiesta deve essere inoltrata, tramite il portale ARGO, almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO.

- a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi;
- b) Trattamento economico: retribuzione intera;
- c) Modalità di richiesta: la richiesta deve essere inoltrata tramite il portale ARGO.

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 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.

Inoltre, al fine di supportare l'attivazione del servizio relativo alla procedura in oggetto, si allega alla presente comunicazione una guida dettagliata per la richiesta di assenze su ARGO Personale.

Si informa che ARGO a breve disattiverà la funzione sulla piattaforma "ARGO DIDUP" per le richieste di assenza pertanto tali richiesta potranno essere effettuate soltanto dall'area "Argo Personale".

Si ringrazia per la collaborazione.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Valentina CILIBERTI)**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Cambridge English
Exam Preparation Centre

Istituto Comprensivo

G. Palmieri – San Giovanni Bosco

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale 2 Giugno – 71016 SAN SEVERO (FG)

Tel. 0882/222110 – Fax 0882/222157

Sito web: www.icpalmierisangiovanibosco.edu.it

P.E.C. fgic869006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 93061360710

P.E.O fgic869006@istruzione.it

Codice Mecc. FGIC869006



pon
2014-2020
PER LA SCUOLA