



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "I. MASIH"-BIENTINA  
Prot. 0008491 del 10/09/2024  
I-1 (Uscita)

Bientina (Pi), 10/09/2024

## CIRCOLARE N. 5

A tutto il personale docente e ATA  
Agli atti/sito web

### **OGGETTO: Assenze dal servizio e/o permessi brevi del personale docente ATA sul portale Argo PERSONALE– adempimenti e modalità operative**

Si ricorda al personale docente ed ATA in servizio che tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE (per i docenti si segnala che la stessa applicazione web è raggiungibile da “Argo ScuolaNext” -> “Dati di Servizio e Contabili” oppure da “Argo Didup” -> “Servizi personale”).

Per inoltrare una richiesta sarà necessario seguire la procedura descritta nel **tutorial al presente [LINK](#)**.

L'istanza perverrà direttamente all'Ufficio Personale che inoltrerà la richiesta al Direttore S.G.A e alla Dirigente Scolastica. Di seguito, sulla casella di posta elettronica istituzionale del richiedente sarà inviata l'**autorizzazione o il diniego**.

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 (con almeno 3 giorni di preavviso), fatta eccezione per la richiesta di assenza per malattia, se non programmata.

**Nel caso di assenza non programmata** il personale docente/ATA è tenuto a **comunicarla telefonicamente** tra le 07.30 e le 08.00 all'ufficio di Segreteria del Personale. **Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.**

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

**Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.**

Il personale, oltre alle procedure sopra indicate, dovrà comunicare la propria assenza anche al plesso di appartenenza.

Prossimamente il personale potrà scaricare su telefono/tablet l'applicazione **ARGO UNICA** per la gestione delle assenze e delle comunicazioni in bacheca.

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

#### • **ASSENZE PER MALATTIA**

◦ In caso di assenza per malattia non programmata, il personale docente/ATA dovrà dare comunicazione telefonica all'Ufficio del personale, dalle ore 07.30 alle ore 08.00, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Subito dopo provvederà ad **inviare la richiesta dal portale ARGO**



**indicando, se non ancora in possesso del certificato medico, il numero presumibile dei giorni di assenza.** Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi. **In tutti i casi di assenza per malattia**, contestualmente alla comunicazione, e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, **dovrà essere comunicato il numero di certificato medico telematico** o trasmessa copia del certificato rilasciato dal medico curante.

◦ In caso di **assenza per visita specialistica** il personale Docente/ATA avrà cura di presentare la richiesta esclusivamente tramite il portale ARGO (con l'indicazione dell'impossibilità dell'ASL o altra struttura sanitaria a recepire la prenotazione in orario diverso da quello di servizio), con la dichiarazione dell'ora/durata presumibile dell'assenza da casa per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche. In ogni caso è necessario acquisire sia la documentazione attestante l'orario di effettuazione della prestazione, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita di controllo (c.d. visita fiscale), sia la documentazione attestante l'avvenuta visita.

#### • **PERMESSI RETRIBUITI**

◦ I **permessi retribuiti** vanno concordati direttamente con la Dirigente e, per il personale ATA, con la Dirigente ed il DSGA (richiedere appuntamento tramite e-mail), quindi procedere dal portale Argo. Del permesso si può usufruire solo successivamente al ricevimento di autorizzazione conseguente al visto del DSGA/Dirigente.

I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione (da allegare contestualmente alla richiesta su ARGO, utilizzando il modello di autocertificazione disponibile sul Sito web nella sezione → Scuola → Le carte della scuola → Modulistica per il personale scolastico) come previsto dal CCNL vigente. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso retribuito con almeno tre giorni di 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.

Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: richiesta da inviare tramite portale Argo e tempestiva comunicazione telefonica entro le ore 08.00 all'ufficio di Segreteria, a prescindere dal proprio turno di servizio.

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

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.

Si ricorda che il permesso breve, a differenza del permesso per motivi personali o familiari di cui all'art. 15, c.2 del CCNL comparto Scuola, non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta



sempre al Dirigente valutare se concedere o meno il permesso. La valutazione del Dirigente, ai fini della concessione del permesso, si focalizzerà sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola.

La richiesta del permesso breve avverrà con due giorni di anticipo tramite il portale Argo. In casi particolari, eccezionali, involontari o imprevedibili che rendono impossibile la richiesta informatizzata del permesso con un ragionevole anticipo, il dipendente può richiedere il permesso, indicandone la durata oraria, nella medesima giornata, in tempo utile per la valutazione dell'istanza e la concessione del permesso. Recupero permessi brevi: 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. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. 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. L'eventuale trattenuta è oraria. Le frazioni orarie pari o superiori alla mezzora saranno arrotondate per eccesso.

#### • **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 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 non ricorrenti.

Il personale ATA ha diritto alternativamente a due ore di permesso giornaliero (una sola ora se l'orario è inferiore alle 6 ore giornaliere) o a tre giorni di permesso lavorativo al mese.

Si chiede al personale Docente/ATA una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

In caso di difficoltà nella procedura della richiesta o necessità di chiarimenti sullo stato delle richieste, è possibile rivolgersi all'Ufficio personale.

In calce alla presente si riporta un breve stralcio del manuale di utilizzo della funzione di richiesta assenze da parte del personale scolastico.

Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Dott.ssa Maria Rita Agata Ansaldi)  
*Documento firmato digitalmente*



## **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 e clicca sul pulsante “I Miei Dati” sezione “Richieste Assenza” per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.

Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra + (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto CONFERMA, il sistema propone il “Dettaglio Richiesta” differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche.

- Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.
- Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell’assistito.
- Nel caso di assenza per malattia si deve cliccare sulla freccia laterale di DECURTAZIONE ACCESSORI ed evidenziare la prima riga (per la malattia è prevista la decurtazione nei primi 10gg. come da D.L 112/2008).
- Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente su INVIA, che salva e invia la richiesta.

Attenzione: l’errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali etc.) o semplicemente posticiparne l’invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante SALVA. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è “bozza”.

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio, cliccare sul pulsante, scegliere un file per volta tramite il pulsante AGGIUNGI ALLEGATO, scegliere un file per volta tramite il pulsante “Sfogliare” e confermare con “Conferma”.

Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco. Il pulsante “Scarica allegato” consente di scaricare il file selezionato, il pulsante “Elimina allegato” consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante “Invia”. La richiesta inviata ha come stato “Inoltrata”.

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell’assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante “Stampa richiesta” posto nel dettaglio della richiesta.

Il dipendente può seguire l’iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante “Aggiorna le richieste”, vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: “Inoltrata”, “Rigettata” dalla segreteria, “Rifiutata” dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, “Autorizzata”, “Formalizzata”.