



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MOGORO



Via Gramsci n. 207 - 09095 Mogoro (OR) - Codice Fiscale
80007560958

Tel./Fax 0783 990225 – e-mail: oric81900n@istruzione.it
oric81900n@pec.istruzione.it

Procedura per richieste Assenze/ Permessi tramite ARGO Did up - Personale Web per il personale docente e ARGO Scuola Next per il personale ATA

Il personale docente potrà fare richiesta accedendo ad ARGO DID UP entrando nella sezione SERVIZI PERSONALE-RICHIESTA ASSENZE, mentre il personale ATA potrà invece fare richiesta sempre attraverso Argo ma scegliendo SCUOLANEXT – DATI DI SERVIZIO E CONTABILI-RICHIESTE ASSENZE PERSONALE WEB.

L'istanza arriverà direttamente all'Ufficio Personale della segreteria DOPO AVER SALVATO E INOLTRATO LA RICHIESTA. L'autorizzazione del Dirigente Scolastico verrà confermata tramite ricezione di una mail nella casella di posta personale.

Domande di assenza per malattia (o altri motivi non prevedibili) devono essere comunicate alla segreteria entro le ore 8:00 per permettere di predisporre la sostituzione o la nomina del supplente nei casi contemplati dalla normativa. Il personale è invitato anche ad avvertire telefonicamente il plesso in cui presta servizio. Il personale, salvo comprovato impedimento, è tenuto ad inviare la richiesta dal portale di ARGO inserendo il protocollo del certificato medico telematico. La visita medica di controllo, per la quale vige l'obbligo di farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, viene disposta secondo la normativa vigente.

Se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici è imputata a malattia, si applica il regime previsto dalla Circolare 8/08 sia per quanto riguarda le modalità di certificazione sia per quanto riguarda la retribuzione (decurtazione retributiva ai fini art. 71 comma 1 D.L. 112/08). Nella richiesta sarà necessario esplicitare la motivazione scrivendo "visita specialistica" nella voce "note del richiedente".

I permessi brevi orari sono regolamentati per tutto il personale dall'art.16 del CCNL 29.11.2007. Compatibilmente con l'orario di servizio, i permessi brevi sono attribuiti per esigenze personali e hanno durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente massimo due ore.

Possono essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (senza oneri per l'amministrazione). Le ore vanno recuperate entro due mesi dalla richiesta secondo le esigenze di servizio. La domanda di permesso, per il personale docente verrà concordata con il responsabile di plesso che valuterà l'organizzazione oraria prevedendo l'assenza del docente richiedente e successivamente verrà inviata tramite Argo e autorizzata dal Dirigente Scolastico tramite invio mail nella casella di posta personale. I permessi brevi vanno presentati almeno due giorni prima. Nei casi d'urgenza si ritengono accordati telefonicamente dal Dirigente Scolastico/Ufficio Personale previo avviso del referente e saranno formalizzati tramite inoltro richiesta su Argo.

Permessi retribuiti: Ai sensi dell'art.15 del CCNL 29.11.2007, a domanda del personale, possono essere concessi, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi: • partecipazione a concorsi od esami: giorni 8 complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame; • lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di 1°grado: giorni 3; • motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione non generica): giorni 3; •

matrimonio: giorni 15 consecutivi. Si ritiene necessaria per l'organizzazione del servizio che i suddetti permessi vengano richiesti previa comunicazione all'ufficio di Presidenza.

Ferie: **a) Personale Docente:** Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica. I giorni di ferie vanno chiesti almeno 3 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. La domanda per le ferie estive va presentata entro la fine del mese di Giugno secondo la circolare che ne definisce le modalità. **b) Personale ATA:** Le ferie devono essere fruito dal personale ATA durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno secondo la scansione definita da [circolare n. 232 8/06/2020](#). A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 o termine delle lezioni che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di Giugno. Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Tali ferie, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno 3 giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA. Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 7 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica per permetterne la programmazione.

Permessi legge 104/92: Di norma, le assenze vanno programmate mensilmente e i lavoratori beneficiari, di cui all'art. 33 della Legge 104/92, sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico i giorni di assenza a tale titolo, con anticipo (abituamente almeno 5 giorni), salvo situazioni di urgenza.

Le nuove richieste per usufruire di tali giorni dovranno essere inviate alla mail istituzionale all'inizio dell'anno scolastico allegando la documentazione necessaria. Se l'Ufficio di Segreteria ne è già in possesso sarà necessario inviare esclusivamente le eventuali variazioni e/o revisioni.

Cambio di turno o prestito orario/cambio giorno libero: Per particolari necessità da motivare, è consentito al personale docente, a domanda, il cambio di turno/il prestito orario o cambio giorno libero, attraverso un accordo tra colleghi e previa comunicazione al responsabile di plesso. La modulistica da utilizzare sarà reperibile nel sito sezione DOCENTI E PERSONALE ATA: modulistica editabile.

Assenze dagli Organi Collegiali. Premesso che la dimensione collegiale è una delle più importanti funzioni del personale docente, si ricorda che ogni assenza dagli Organi Collegiali e in particolare da ogni attività compresa nelle 80 ore (40 + 40) non di insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio anno, deve essere concordata con il Dirigente Scolastico, presentando la domanda di esonero dalla riunione e giustificando l'assenza. (artt. 26, 28, 29 CCNL 29.11.2007).

Le domande devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (consultare tabella allegata), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia, dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo per malattia per figlio se non programmati e urgenti.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato pdf editabile ad eccezione per le richieste cambio orario e le richieste cambio giorno libero. Queste ultime saranno compilate con modelli editabili scaricabili dal sito e inviate tramite mail ad oric81900n@istruzione.it e al referente di plesso.

Si chiede alle SS.LL una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Per qualunque problema o difficoltà si prega di avvisare la funzione strumentale sito web attraverso il seguente indirizzo mail: daniela.congia@icmgorio.edu.it oppure la segreteria Ufficio Personale.

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Tullio Corona