



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO**  
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale  
con sedi associate in Cesinali, San Michele di Serino e Santo Stefano del Sole  
Via Croce, n.1 83020 Aiello del Sabato (AV) – tel. 0825-666033 fax 0825-1853930  
cod. fiscale 9208816640 cod. meccanografico: AVIC88300E  
e-mail : [avic88300e@istruzione.it](mailto:avic88300e@istruzione.it)- [avic88300e@pec.istruzione.it](mailto:avic88300e@pec.istruzione.it)

Al Personale Docente

Al personale ATA

Al DSGA

Al Sito Web

Agli Atti

OGGETTO: Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA / Nuova procedura Portale Argo

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che il D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella L. 133 del 06/08/2008, disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni

VISTI:

- Il CCNL del 19 Aprile 2018-2016/2018;
- 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;
- Il Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS)

CONSIDERATA l'organizzazione di questo Istituto che avvia le proprie attività didattiche a partire dalle ore 8:00

DISPONE

la seguente disciplina delle assenze del personale docente ed ATA.

Con decorrenza 14 dicembre 2021, sarà attivata per tutto il personale la nuova procedura di richiesta e/o comunicazione delle assenze di qualunque tipologia: malattia, visite specialistiche, permessi retribuiti, congedi parentali, ferie, ecc ...

Tale procedura prevede l'accesso con le proprie credenziali (RICEVUTE VIA EMAIL) al portale ARGO PERSONALE, disponibile al seguente link: <https://www.portaleargo.it>

Si consiglia di utilizzare il browser Chrome o Mozilla Firefox e di seguire le indicazioni della guida allegata alla presente.

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (di norma tre/quattro giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (assenza non programmabile), dei permessi per Legge 104 che devono essere concordati con la Dirigente o con i suoi collaboratori, al fine di non creare situazioni di disservizio all'utenza e ad esclusione del congedo parentale (comunicato almeno 5 giorni prima).

Nel caso di assenza non programmata il docente è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le ore 7.50 e le ore 8.00 all'ufficio di Segreteria del Personale e ai referenti di Plesso/Collaboratori della DS; subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.

Si ricorda, altresì, che nel caso di ferie o giorni di permesso per motivi personali o familiari è necessario un colloquio preventivo, anche telefonico, con la Dirigente e per il personale ATA con il DSGA.

Per eseguire correttamente gli adempimenti amministrativi previsti si riportano ulteriori indicazioni operative per alcune tipologie di assenze.

#### **ASSENZA PER MALATTIA**

Deve essere comunicata telefonicamente:

- in segreteria prima dell'inizio delle lezioni (dalle 7:50 alle 8.00) qualunque sia l'orario di servizio previsto per il singolo dipendente per quella giornata, specificando il Plesso in cui si presta servizio e la presunta durata della malattia;
- ai referenti di plesso per consentire agli stessi di organizzare le opportune sostituzioni.

La nuova procedura, attraverso ARGO PERSONALE, andrà attivata solo dopo che il dipendente sarà stato visitato dal medico di famiglia (o guardia medica) e avrà contezza del numero di giorni attribuiti dal medico e, se possibile, del numero di protocollo del certificato medico telematico da inserire nella richiesta. L'assenza del dipendente dovrà essere comunicata con la procedura online lo stesso giorno o il giorno successivo dall'inizio della malattia. Si ricorda che per i primi giorni di malattia va selezionata la voce "con decurtazione degli accessori". L'invio della comunicazione non necessita di allegati.

#### **VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

Su Argo PERSONALE non esiste il modello per la richiesta di visita specialistica. Ciò è dovuto al fatto che il dipendente può scegliere tra 2 opzioni diverse che producono effetti amministrativi ben distinti.

- a) Il dipendente con contratto a tempo indeterminato può richiedere uno dei tre giorni di permesso retribuito per effettuare la visita specialistica (Permessi retribuiti). È necessario allegare autocertificazione secondo quanto descritto in precedenza, indicando nella motivazione che si tratta di visita specialistica. Tale procedura non comporta alcuna decurtazione stipendiale.
- b) Il dipendente può richiedere il giorno di malattia per effettuare la visita specialistica (Assenza per malattia). È necessario allegare la specifica autocertificazione denominata "Autocertificazione Malattia per visita specialistica", disponibile sul sito in cui il dipendente dichiara che la visita non si può effettuare al di fuori dell'orario di servizio. Tale autocertificazione eviterà di attivare la visita fiscale per il giorno richiesto. Questa procedura comporta la decurtazione stipendiale giornaliera (variabile in funzione della tipologia di dipendente e degli anni di servizio).

Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, il comma 5 ter dell'art. 55 septies del D.Ld.vo 165/2001, stabilisce che: "Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario - dalle ore alle ore - della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione". Quando un dipendente debba effettuare una visita specialistica che comporti un'assenza superiore ad un giorno causa viaggio e voglia imputare tale assenza a malattia, dovrà documentare sia l'effettuazione della visita specialistica, nei modi suindicati, sia il periodo di viaggio. Essendo imputata a malattia l'intero periodo, anche i giorni di viaggio saranno soggetti alle relative decurtazioni.

### **PERMESSI RETRIBUITI (motivi personali, famiglia, studio, ecc..)**

Devono essere richiesti con anticipo, (di norma almeno 3/4 gg. prima):

- al Dirigente Scolastico (personale docente);
- al Dirigente Scolastico e al DSGA (personale ATA).

Ottenuto l'assenso si può attivare la procedura amministrativa online attraverso Argo PERSONALE utilizzando la richiesta specifica. È necessario allegare l'autocertificazione cliccando in ALLEGA FILE (l'autocertificazione è disponibile in MODULISTICA sul Sito Istituzionale). Tale file va allegato alla richiesta di permesso retribuito e inviato con la procedura online. I suddetti permessi devono essere documentati, prima dell'evento o subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali - in caso di persistenza di documentazione incompleta - si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.

Qualora il dipendente necessita 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: tra le ore 7.50 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio.

Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, oltre ai tre giorni per anno scolastico previsti dal contratto, i 6 giorni di ferie fruibili durante l'attività didattica, alle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 come integrato dall'art. 15 comma 2 del CCNL 06/09, purché i motivi familiari siano debitamente documentati anche mediante autocertificazione. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13/9, che possono essere fruiti solo dopo aver esaurito i permessi per motivi personali, rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruiti come "permesso per motivi familiari o personali", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.

### **CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO (fino ai 3 anni di vita)**

L'assenza va comunicata telefonicamente con le stesse modalità descritte in precedenza e la procedura con Argo PERSONALE deve essere attivata quando si è in possesso del certificato medico del pediatra che dovrà essere scansionato ed allegato alla richiesta online.

## **CONGEDO PARENTALE (art. 32 Dlgs. 151/2001)**

Tale richiesta di congedo deve essere comunicato almeno 5 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. Al momento è necessario che il dipendente alleggi alla richiesta online il vecchio modello disponibile sul sito web della scuola.

## **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, 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 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, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

Si ricorda, con l'occasione, il contenuto dell'art.15, co.6, del CCNL 2006/09, in base al quale i permessi di cui all'art.33 della ex L.104/92 devono essere fruiti dai docenti possibilmente in giornate non ricorrenti.

L'uso diverso da quanto stabilito dalla Legge e perfezionato dalle Circolari INPS e Funzione Pubblica si configura come falso e abuso di diritto e prevede il licenziamento del dipendente.

Il Dirigente Scolastico, in considerazione dell'elevato numero dei beneficiari invita il personale a rispettare quanto sopra indicato, fatto salvo il verificarsi di emergenze non prevedibili.

## **ASSENZA PER FERIE**

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima con le stesse modalità sopra esposte. 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 e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Tale dichiarazione vale come autocertificazione e non sono necessarie le firme dei docenti che sostituiscono, in quanto il docente che richiede le ferie si assume la responsabilità di una dichiarazione non mendace ai sensi D.P.R. 445/2000. Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

## **PERMESSI BREVI**

A tutto il personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio stabilite dall'Amministrazione. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente che non si rende disponibile alle modalità richieste dalla scrivente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente la

fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. In alternativa ai permessi brevi il docente può ricorrere al cambio turno o cambio orario. La modalità della comunicazione rimane la stessa della richiesta dei permessi brevi e corredata dei nomi dei docenti e delle modalità del cambio. Tale dichiarazione vale come autocertificazione e non sono necessarie le firme dei docenti che sostituiscono in quanto il docente che richiede il cambio turno o cambio orario si assume la responsabilità di una dichiarazione non mendace ai sensi D.P.R. 445/2000.

#### **ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

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 (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali, etc.) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere inoltrata per iscritto al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno. Qualora l'assenza non venga giustificata verrà disposta la decurtazione economica.

#### **VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO**

Questa Amministrazione e l'INPS possono disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, quinto comma, come modificato dalla legge n. 111/2011 prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno nel caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative (se il giorno di malattia o uno dei giorni di malattia cade subito prima del sabato o altra festività o subito dopo la domenica o altra festività). Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi. A tal fine, il lavoratore deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, 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 e conseguenti eventuali sanzioni, 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.

Aiello, 13/12/2021



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Elena Casalino

*Elena Casalino*