



LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI

PALERMO

Circolare n. 4
Palermo, 2 settembre 2024

A TUTTO IL PERSONALE
AL DSGA
ATTI/SITO

Oggetto: Modalità informatizzata di comunicazione assenze e/o permessi brevi del personale Docente e ATA sul portale Argo PERSONALE

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 l'attività didattica dalle ore 8:00;

SI RICORDA

ai soggetti in indirizzo che presso questo Istituto è adottata la **modalità informatizzata di comunicazione delle assenze del personale Docente e del personale ATA sul portale Argo PERSONALE**

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

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 2 giorni di preavviso**), fatta eccezione per la richiesta di assenza per malattia, se non programmata.

Si precisa che l'**ufficio di Segreteria non accoglierà 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.

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, **entro e non oltre le ore 7.55**, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. **Contestualmente curerà di inviare la richiesta dal portale ARGO**. Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione



LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi. Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione, e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, **dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS.**

- ▶ 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 e consegnare all'Ufficio Personale al rientro in servizio la documentazione attestante l'orario di effettuazione della prestazione, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale.

PERMESSI per motivi personali o familiari

- ▶ I **permessi per motivi personali o familiari** vanno usufruiti su richiesta tramite portale *Argo* e potranno essere esercitati **solo successivamente all'autorizzazione del Dirigente** e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA.

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.

E' 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 7.55 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.



LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

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 mezz'ora 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 entro l'ultimo giorno del mese precedente**, 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 della settimana non ricorrenti**.

Il personale ATA potrà fruire di max n.3 giorni, preferibilmente in giornate non ricorrenti, o n.18 ore al mese.

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

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA
DOTT.SSA CHIARA DI PRIMA**

FIRMA AUTOGRAFA OMESSA AI SENSI
DELL'ART.3 DEL D.LGS N.39/1993