



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
RAMACCA - PALAGONIA**

Via Fastucheria, 48 – 95040 Ramacca (CT) - Tel. 095 653329 – Fax 095 654544
Via Pitagora s.n.c. – 95046 Palagonia (CT) – Tel. 0957955421 – Fax: 0957945401
C.F.: 91019770873 – Codice Ufficio: UFH84X web www.iisramacca-palagonia.it
E-mail ctis04200g@istruzione.it E-mail certificata ctis04200g@pec.istruzione.it



Ramacca, li 09/09/2024

CIRCOLARE N. 8

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Alla sezione Amministrazione Trasparente del sito web

OGGETTO: Indicazioni operative per la richiesta e/o comunicazione delle assenze dei Docenti e del Personale ATA.

Riguardo la richiesta e comunicazione delle assenze durante l'anno scolastico si forniscono le seguenti indicazioni.

La richiesta e/o comunicazione delle assenze di qualunque tipo (malattia, ferie, permessi, etc.) deve essere fatta mediante l'utilizzo del portale Argo Scuolanext. Il portale è accessibile con le proprie credenziali Argo ed è raggiungibile ai seguenti link:

https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login_form.jsp#

<https://www.portaleargo.it> , cliccando su Argo ScuolaNext.

Si consiglia di utilizzare il browser Chrome o Mozilla Firefox.

Si ricorda, che nel caso di ferie o giorni di permesso di tutto il personale è necessario un colloquio preventivo, con il Dirigente o suo delegato (Collaboratori o DSGA): nella richiesta bisogna riportare il nominativo di chi ha concesso il permesso e la richiesta su Argo deve essere fatta solo dopo che chi autorizza ha preso nota della stessa ai fini della sostituzione.

Di seguito si riporta una guida, non esaustiva, per le principali tipologie di assenze. Per quanto non contemplato o per ulteriori chiarimenti si invita a rivolgersi all'Ufficio Personale.

Assenza per malattia o malattia del figlio:

Deve essere comunicata telefonicamente e tempestivamente prima dell'inizio delle lezioni, qualunque sia l'orario di servizio previsto per il singolo dipendente (Docente e/o Personale ATA) per quella giornata.

- **Entrambe le sedi**, telefonare al numero 095-653329 possibilmente entro le ore 7:45, specificando la durata della malattia.
- **Sede di Palagonia** avvisare con ulteriore telefonata i referenti del plesso di servizio:
Via C. Battisti (tel. 095-7951054)
Via Pitagora (tel. 095-7955421)

Successivamente alla comunicazione telefonica, va attivata, entro 24 ore ed una volta acquisito il referto del medico, la seguente procedura telematica:

- **Malattia:** su Argo ScuolaNext, si compilerà la richiesta di assenza, avendo cura di inserire il numero di protocollo del certificato medico telematico⁽¹⁾. L'invio della comunicazione non prevede allegati. Nel caso di allontanamento dall'indirizzo indicato per eseguire visite mediche o terapie, o per altri motivi, deve necessariamente informare la scuola di servizio, indicando altri orari di reperibilità
- **Malattia del figlio:** su Argo ScuolaNext si compilerà la richiesta di assenza allegando alla richiesta on line la scansione in pdf del certificato medico, nonché il vecchio modello disponibile sul sito web della scuola nella sezione modulistica. Si ricorda che per figli di età compresa fra i tre e gli otto anni spettano solo cinque giorni lavorativi di congedo non retribuito all'anno per ciascun genitore.




ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE RAMACCA - PALAGONIA

Via Fastucheria, 48 – 95040 Ramacca (CT) - Tel. 095 653329 – Fax 095 654544
Via Pitagora s.n.c. – 95046 Palagonia (CT) – Tel. 0957955421 – Fax: 0957945401
C.F.: 91019770873 – Codice Ufficio: UFH84X web www.iisramacca-palagonia.it
E-mail ctis04200g@istruzione.it E-mail certificata ctis04200g@pec.istruzione.it



Permessi retribuiti per motivi personali o familiari 3gg per anno scolastico (personale a t.i. o con contratto al 30/6 e 31/8) devono essere richiesti con anticipo, (di norma almeno 4 gg. prima) al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai Responsabili di Sede o di Plesso; al DSGA per il personale ATA. Per il personale ATA è prevista la fruizione ad ore. Ottenuto l'assenso si può attivare la procedura amministrativa on line attraverso Argo ScuolaNext utilizzando la richiesta specifica. E' necessario allegare l'autocertificazione in pdf, disponibile cliccando sull'icona di seguito raffigurata. Selezionare "*Autocertificazione permessi retribuiti*", quindi cliccare su "*Conferma*". Il documento risulta pre-compilato in parte con i dati del dipendente. Bisogna inserire i dati mancanti e, in particolare la motivazione, poi cliccare sull'icona della stampante (*crea pdf*).



Quindi cliccare sull'icona  per scaricare il pdf sul PC. Tale file va allegato alla richiesta di permesso retribuito e inviato con la procedura on line. Si ribadisce, che in base al CCNL il dipendente è tenuto a fornire una motivazione, personale o familiare, che deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso. La disposizione contrattuale stabilisce altresì che la stessa deve essere documentata, anche mediante autocertificazione del dipendente interessato: esplicitare la motivazione rientra nell'assunzione di responsabilità tipica dell'Istituto dell'autocertificazione. Il motivo personale o familiare, che comunque non è soggetto alla valutazione del Dirigente Scolastico, deve quindi essere sempre, a pena di rigetto della richiesta, esplicitato (evitando cioè di utilizzare le diciture "motivi personali" o "motivi familiari"), eventualmente in maniera non dettagliata per tutelare la propria riservatezza; si ricorda comunque che le informazioni ricevute saranno trattate in assoluta ottemperanza al Codice in materia di Protezione dei Dati personali, così come recepito nella policy d'Istituto consultabile al link <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/CTIS04200G>

Si chiarisce che:

- è necessario fornire l'autocertificazione sia per i permessi per motivi personali che per le richieste di ferie.
- nel campo "note" della richiesta è necessario indicare se è essa è già stata concordata col dirigente o con lo staff ed il nominativo di chi ha autorizzato

Visite specialistiche: su Argo ScuolaNext 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 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*).
- b) Il dipendente può richiedere il giorno di malattia per effettuare la visita specialistica (*Assenza per malattia*). E' necessario allegare la specifica autocertificazione denominata "*Autocertificazione Malattia per visita specialistica*", disponibile nei modelli del software cliccando sull'icona raffigurata in precedenza, 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 di circa 7 euro (variabile in funzione della tipologia di dipendente e degli anni di servizio).

In entrambi i casi il dipendente, dopo aver effettuato la visita, invierà via mail alla scuola, all'indirizzo ctis04200g@iisramacca-palagonia.edu.it, il certificato rilasciato dall'ente (pubblico o privato) che ha effettuato la visita specialistica con l'indicazione del giorno e dell'ora della visita.

Permessi in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap (Legge 104): I dipendente è tenuto a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione per il mese successivo; laddove ciò non fosse possibile il permesso deve essere richiesto almeno 5 giorni prima. Solo in caso di necessità ed urgenza, la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE RAMACCA - PALAGONIA

Via Fastucheria, 48 – 95040 Ramacca (CT) - Tel. 095 653329 – Fax 095 654544
Via Pitagora s.n.c. – 95046 Palagonia (CT) – Tel. 0957955421 – Fax: 0957945401
C.F.: 91019770873 – Codice Ufficio: UFH84X web www.iisramacca-palagonia.it
E-mail ctis04200g@istruzione.it E-mail certificata ctis04200g@pec.istruzione.it



I nuovi dipendenti devono presentare la documentazione per la verifica del beneficio da parte del Dirigente Scolastico. I dipendenti già in servizio nella scuola devono presentare ad inizio anno la Dichiarazione di permanenza dei benefici (modulistica in allegato); ogni dipendente inoltre deve comunicare con tempestività alla dirigenza scolastica ogni eventuale variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni.

Si ritiene opportuno ricordare al personale che beneficia delle disposizioni previste dalla legge 104/92 che, pur trattandosi di un diritto destinato e di cui può beneficiare, a richiesta, il lavoratore, il destinatario effettivo è il familiare al quale deve essere garantita, in via esclusiva, l'assistenza. La richiesta del permesso, di cui alla legge 104/92, è subordinata ad una precisa responsabilità personale e l'uso improprio può determinare l'insorgere di responsabilità di carattere disciplinare, penale e patrimoniale.

Congedi per genitori: di norma deve essere richiesto almeno 5 giorni prima. Al momento è necessario che il dipendente alleggi alla richiesta on line sul portale argo il vecchio modello disponibile sul sito web della scuola nella sezione modulistica.

Ferie docenti a tempo determinato. Le norme vigenti (art. 5, co. 8, del Decreto Legge 95/2012; art. 1, co. 54-55-56, della L. 228/2012; nota Dip. della Funzione Pubblica n.32937 del 2012) hanno stabilito il divieto della monetizzazione delle ferie non godute per il personale a tempo determinato; per il suddetto motivo il personale è obbligato a usufruire delle ferie nel periodo di vigenza del contratto.

Tra i giorni coperti mediante le ferie vengono conteggiati i giorni feriali di sospensione delle vacanze natalizie, delle vacanze pasquali, i giorni successivi alla conclusione delle lezioni ed i giorni di ferie richiesti dal docente durante le attività didattiche. I

Si precisa che dal relativo conteggio sono esclusi i giorni destinati agli scrutini finali, agli Esami di Stato e ad altre attività valutative o altre attività funzionali alle attività didattiche.

Poiché, in assenza di richiesta del docente, in base all'art. 2109 c.c., confermato dall'art. 10 del D. Lgs. 66/2003, i giorni di ferie vengono inseriti d'ufficio dalla segreteria, i docenti a tempo determinato non sono obbligati a fare domanda di ferie e possono sempre considerarsi liberi da impegni didattici o funzionali nelle giornate riferite ai suddetti periodi.

Si chiarisce che la suddetta gestione, dettata esclusivamente dall'impossibilità della monetizzazione delle ferie, non incide in nessun modo sulla possibilità per i Docenti a tempo determinato di fruire dei giorni previsti dall'art. 13 c. 9 CCNL Scuola, secondo le modalità ivi indicate. Si informa inoltre che all'atto della cessazione del servizio le ferie non fruite sono invece monetizzabili solo nei casi in cui l'impossibilità di fruire delle ferie non è imputabile o riconducibile al dipendente come le ipotesi di decesso, malattia e infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta, congedo obbligatorio per maternità o paternità

Permessi brevi soggetti a recupero: devono essere richiesti con congruo anticipo dal personale docente, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai Responsabili di Sede o di Plesso, e dal personale ATA al DSGA: con gli stessi soggetti vanno concordate le modalità di recupero. La richiesta va formalizzata, prima della fruizione del permesso, su Argo Sculanext.

Si precisa che la casistica riportata non è esaustiva delle tipologie di permessi ed assenze (per i quali si invita a fare riferimento al CCNL scuola 2019/21) ma si tratta di una guida operativa utile dare indicazioni sulle modalità di richiesta/comunicazione degli stessi.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to* Prof. Ing. Emanuele Diletto