



**ISTITUTO COMPRESIVO SARNO EPISCOPIO**

**Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado**

Via Angelo Lanzetta, 2 - 84087 - Sarno (SA) Cod. mecc. SAIC8BX00B

Cod. Fiscale: 94079370659 - Tel. 081/943020 - FAX: 081/5137373



E-mail: saic8bx00b@istruzione.it

Pec.saic8bx00b@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsarnoepiscopio.edu.it

ISTITUTO COMPRESIVO SARNO-EPISCOPIO - -SARNO  
Prot. 0002199 del 11/09/2023  
VII (Uscita)

**AI DOCENTI**

**ALLE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE**

**AL DSGA**

**OGGETTO: Attivazione modalità informatizzata per la comunicazione di assenze e/o permessi brevi del personale docente - Argo DIDUP.**

Si comunica alle S.S.L.L. che **a partire dal 18.09.2023** sarà attivata la modalità informatizzata per la comunicazione delle assenze del personale Docente mediante l'utilizzo del portale Argo DIDUP.

Per poter inoltrare la richiesta dovranno essere utilizzate le credenziali argo già in possesso.

Con il solo intento di facilitare l'acquisizione ed il conseguente utilizzo della procedura, si forniscono, di seguito, i link di due tutorial esplicativi reperiti in rete:

**RICHIESTA ASSENZA PER MALATTIA:** <https://www.youtube.com/watch?v=kLCoW0WZdj4>

**RICHIESTA ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZA:**

[https://www.youtube.com/watch?v=6uCEiQ\\_s5uo](https://www.youtube.com/watch?v=6uCEiQ_s5uo)

L'istanza trasmessa sarà recapitata al Dirigente scolastico, che provvederà a fornire autorizzazione o diniego. L'esito della richiesta sarà trasmesso all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del richiedente.

Pertanto, 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 e comunque con almeno cinque giorni di preavviso al fine di garantire le esigenze di servizio. Fanno eccezione le richieste di assenza per malattia e quelle per il beneficio della legge 104/92 non programmate

**Dal 18 settembre 2023, l'ufficio di Segreteria non è autorizzato e pertanto non acquisirà alcuna richiesta di assenza o permesso in formato cartaceo.** Si coglie l'occasione per comunicare altresì che le richieste di assenza, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

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

Di seguito, si forniscono le successive precisazioni riguardo le tipologie di richieste.

- **ASSENZE PER MALATTIA:** il personale docente 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. Subito dopo curerà di inviare la richiesta dal portale ARGO. Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione 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 o trasmessa copia del certificato rilasciato dal medico curante.

In caso di assenza per visita specialistica il personale Docente 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 la documentazione attestante l'orario di effettuazione della prestazione, allo scopo di giustificare eventuali assenze dal domicilio durante la visita fiscale.

- **PERMESSI RETRIBUITI**: I permessi retribuiti vanno usufruiti su richiesta tramite portale Argo e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso retribuito con almeno cinque giorni d'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 7.55 all'ufficio di Segreteria, a prescindere dal proprio turno di servizio.

- **PERMESSI BREVI**: il 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 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, indicando 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 all'inizio di ogni mese o trimestre, al fine di consentire all'amministrazione di garantire l'organizzazione e l'erogazione dei servizi*”. Pertanto, il personale interessato produrrà 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.

**Si chiede al personale Docente 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.

*Si ringrazia per la collaborazione*

Il dirigente scolastico  
*Prof.ssa Carmela Cuccurullo*  
documento firmato digitalmente