



**LICEO CLASSICO STATALE  
"VITTORIO EMANUELE II"  
PALERMO**



**Circ. n.38**

**Palermo, 24.09.2024**

**A TUTTO IL PERSONALE  
AL DSGA  
ATTI-SITO WEB**

**Oggetto: Modalità di comunicazione assenze e/o permessi brevi del personale Docente e ATA sul Portale Argo Personale**

**VISTO** il CCNL del 19 aprile 2018 - 2016/2018;

**VISTO** il D.L. del 1 luglio 2009, n. 78;

**VISTO** il D. lgs 150/2009 e integrazioni e le attribuzioni delle deleghe date al Governo dalla L. 15/09;

**VISTO** il Decreto F.P. n. 206 del 17 ottobre 2017;

**VISTO** il D. Lgs. n. 75 del 27/05/ 2017 (INPS);

**CONSIDERATA** l'organizzazione di questo Istituto e l'avvio dell'attività didattica a partire dalle ore 8:00;

**si forniscono con la presente direttiva le disposizioni relative alla comunicazione delle assenze del personale.**

Le istanze relative alle diverse tipologie di permessi/assenze previste dalla normativa vigente e dai C.C.N.L. e C.C.I.R. dovranno essere presentate esclusivamente tramite la funzione "Richiesta assenze" presente nel portale Argo <https://portaleargo.it>.

Si ricorda che la richiesta dovrà pervenire di norma con congruo anticipo, **almeno tre giorni prima della fruizione.**

Eventuali assenze impreviste, di carattere eccezionale, la cui necessità sia insorta nello stesso giorno dell'assenza, devono essere comunicate telefonicamente all'Ufficio Personale dell'Istituzione Scolastica al numero 091 581942 **non oltre le ore 7.50** del giorno dell'assenza (a prescindere dal proprio orario di servizio). Una volta comunicata telefonicamente l'assenza, il dipendente procederà tempestivamente alla presentazione dell'istanza tramite il portale.

Si sottolinea che:

- le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate ingiustificate;
- le istanze, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate;

Si forniscono, di seguito, precisazioni riguardo a determinate tipologie di assenze.

• **ASSENZA PER MALATTIA**

La comunicazione dell'assenza per malattia o della prosecuzione di un evento già in corso deve essere effettuata da parte di tutto il personale telefonicamente all'Ufficio Personale dell'Istituzione scolastica

(al numero **091 581942**) al mattino, **non oltre le ore 7.50**, a prescindere dal turno di servizio, al fine di permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e di garantire l'espletamento del servizio.

Il personale deve presentare contestualmente la richiesta tramite il portale Argo e comunicare appena disponibile (e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio dell'assenza) il **numero di protocollo del certificato medico attribuito dall'INPS** o trasmettere copia del certificato rilasciato dal medico curante.

In caso di documentazione incompleta, il personale è tenuto alla regolarizzazione presso l'Ufficio della segreteria personale, lo stesso giorno del rientro in servizio.

- **ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE**

In caso di improrogabile e comprovata necessità di effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in orario di servizio, il personale Docente/ATA avrà cura di presentare l'istanza tramite il portale ARGO con la dichiarazione dell'ora/durata presumibile dell'assenza da casa per sottoporsi a visita, in maniera tale da consentire all'amministrazione eventuali verifiche.

L'assenza è giustificata mediante l'invio dell'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.

- **ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

I permessi retribuiti – per motivi personali/ famiglia, studio, etc. – sono usufruiti a domanda da presentare tramite il portale Argo di norma con congruo anticipo, **almeno tre giorni prima della fruizione**.

Eventuali assenze impreviste, di carattere eccezionale, la cui necessità sia insorta nello stesso giorno dell'assenza, per le quali non sia stato possibile presentare istanza con il dovuto preavviso, devono essere comunicate telefonicamente all'Ufficio Personale al numero 091 581942 **non oltre le ore 7.50** del giorno dell'assenza (a prescindere dal proprio orario di servizio). Una volta comunicata telefonicamente l'assenza, il dipendente procederà alla presentazione dell'istanza tramite il portale Argo.

I permessi potranno essere fruiti previa autorizzazione della Dirigente e, per il personale ATA, della Dirigente e della DSGA.

All'istanza dovrà essere allegata documentazione o autocertificazione (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09).

- **PERMESSI BREVI**

La richiesta del permesso breve deve essere presentata **con due giorni di anticipo** tramite il portale Argo.

Eventuali esigenze impreviste, di carattere eccezionale, la cui necessità sia insorta nello stesso giorno dell'assenza, per le quali non sia stato possibile presentare istanza con il dovuto preavviso, devono essere comunicate telefonicamente all'Ufficio Personale al numero 091 581942 **non oltre le ore 7.50** del giorno dell'assenza (a prescindere dal proprio orario di servizio). Una volta comunicata telefonicamente l'assenza, il dipendente procederà alla presentazione dell'istanza tramite il portale.

Si ricorda che al personale 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. Spetta al Dirigente valutare se concedere o meno il permesso sulla base della compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola.

Si ricorda altresì che il recupero dei 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.

- **ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI**

La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività deve rivestire carattere **di estrema eccezionalità** ed essere motivata da comprovate ragioni di forza maggiore da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. La richiesta deve essere presentata tramite il portale Argo al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

- **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, dispone: *“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 ovvero, in alternativa, a comunicare la fruizione del permesso con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

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 massimo n.3 giorni, preferibilmente in giornate non ricorrenti, o n.18 ore al mese.

Il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni.

Si ringrazia per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Mariangela Ajello

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993)