ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"Giovanni Paolo II"
- Istituti Associati -
Istituto Professionale dei servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera -
Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Istituto Tecnico indirizzo: Trasporti e Logistica
Via San Francesco, 16 85046 MARATEA (PZ) tel./fax 0973252297 / 0973302006
e-mail pzis016001@istruzione.it www.iismaratea.edu.it C.F. 91002170768

CERTIFICATO
N. 50 100 14484 – Rev. 005

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "GIOVANNI PAOLO II"-MARATEA
Prot. 0013385 del 15/11/2024
VII-4 (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale ATA

Oggetto: direttive sulle richieste assenze del personale scolastico.

Al fine di procedere alla completa dematerializzazione dei documenti, a partire dall'anno scolastico 2024/2025 tutte le richieste di permessi e assenze devono essere compilate ed inviate tramite la piattaforma "Portale Argo", selezionando la voce "Area del Personale", come di seguito indicato.

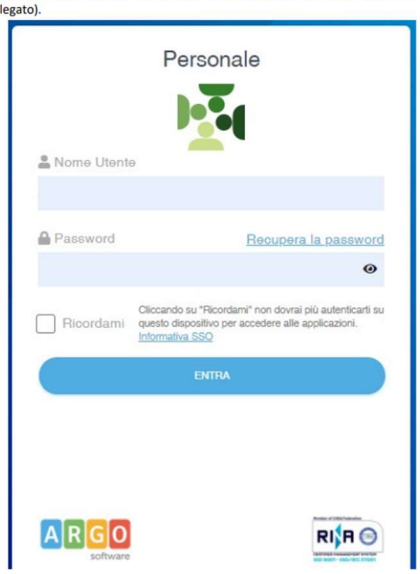
Utilizzo dell'applicazione

Per l'accesso a **Personale WEB** digitare sul browser, l'indirizzo http://www.portaleargo.it , selezionare "Area del Personale" e di seguito cliccare sull'icona "Personale".

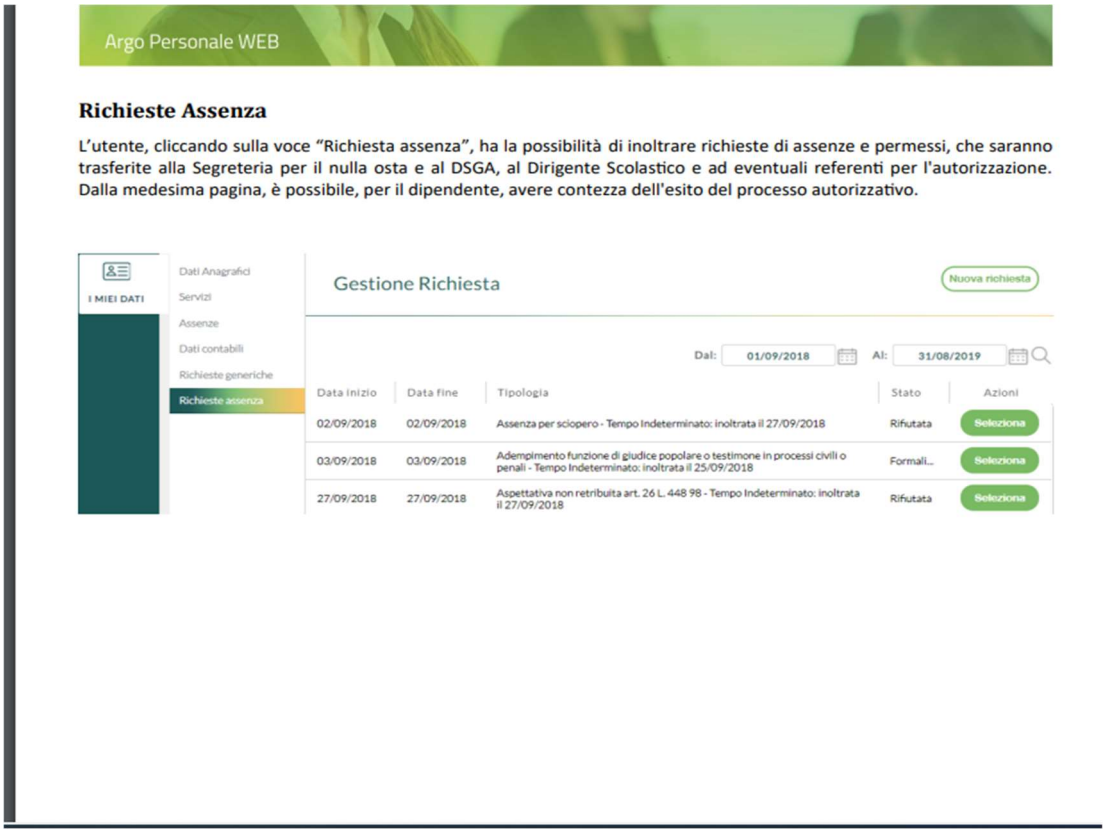
Ogni dipendente potrà accedere all'area riservata del sito utilizzando le credenziali ricevute dalla scuola. Chi non ne fosse in possesso, è pregato di comunicarlo all'Ufficio Personale.

Accesso al sistema

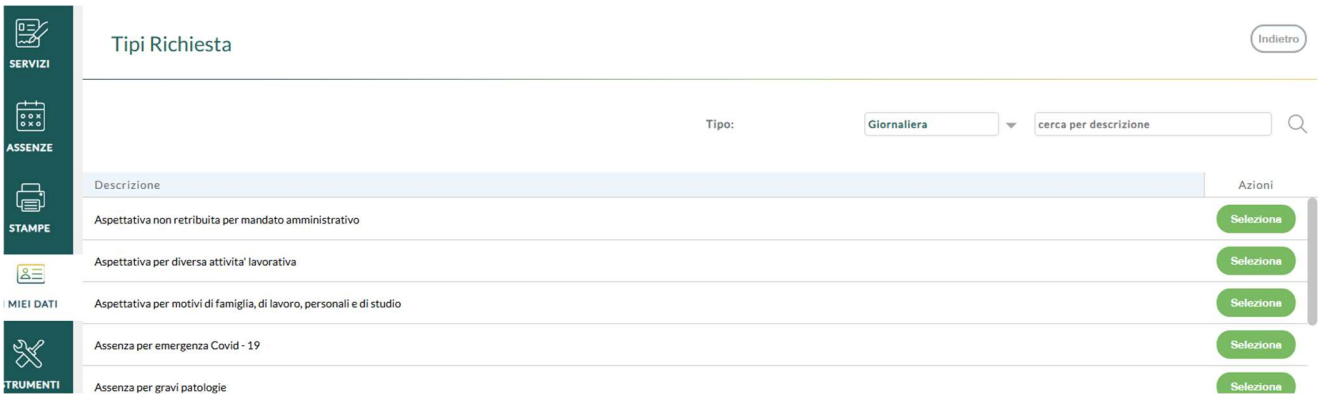
Per l'accesso a **Personale Web** sono richieste all'utente le credenziali rilasciate dal gestore delle utenze della scuola (il Supervisor o un suo delegato).



All'interno della sezione *"I miei dati"*, è presente la voce *"Richiesta assenza"* da utilizzare per inoltrare le richieste di permessi o assenze.



Cliccare sulla voce *"Nuova richiesta"* ed inserire la tipologia di assenza selezionando una delle voci riportate o scrivendo direttamente la descrizione dell'assenza nella casella *"cerca per descrizione",* previa indicazione se si tratta di assenza oraria e giornaliera.



A titolo esemplificativo si indicano alcune voci delle assenze più frequenti:

- Per malattia: *"Assenza per malattia"*
- Per visita specialistica oraria (solo ATA): "*Permessi orari per visite terapie e /o esami diagnostici;*
- Per visita specialistica intera giornata: "Assenza per malattia".
- Per permesso motivi familiari e personali: *"Per permesso motivi familiari e personali".*
- Permesso 104 giornaliero: "*Permesso in qualità di portatore di handicap o assistenza a portatore di handicap".*
- Permesso 104 orario (solo ATA): *Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap".*
- Recupero lavoro straordinario: "*Permesso per recupero riposo compensativo*".
- Permesso diritto allo studio: *"Permesso orario retribuito per diritto allo studio" o "Permesso diritto allo studio intera giornata".*

Nota bene: dopo aver compilato la domanda in tutte le parti richieste, occorre cliccare prima sulla voce "*salva"* e poi "*inoltra*". Diversamente l'operazione non risulterà conclusa e la richiesta del dipendente non verrà inviata alla Segreteria, la quale non potrà procedere alla verifica della domanda ed all'invio della stessa al DSGA, per il visto qualora necessario, ed alla Dirigente scolastica per il rilascio dell'autorizzazione.

Fermo quanto sopra circa le nuove modalità di invio della richiesta di permessi o assenza, per una corretta fruizione delle richieste in questione ed a garanzia di una efficace organizzazione scolastica, si precisa quanto segue:

ASSENZA PER MALATTIA

PERSONALE ATA

In base all'art. 17, comma 10, CCNL 29.11.2007, Scuola *"L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".* L'obbligo di comunicare *"tempestivamente*", e *"non oltre l'inizio dell'orario di lavoro*" l'assenza per malattia riguarda tutto il personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. E' utile precisare che per *"orario di lavoro*" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

Pertanto la comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, con le modalità di cui in premessa, previa comunicazione telefonica all'Ufficio Personale al mattino entro le ore 8.00 (orario di apertura della scuola), a prescindere dal turno di servizio del singolo dipendente, al fine di consentire di provvedere alle sostituzioni in tempo utile.

DOCENTI

Per il personale docente valgono le disposizioni e prescrizioni previste per gli ATA, con la precisazione che i docenti, prima di inoltrare la domanda di assenza per malattia o di proroga di un evento già in corso, devono comunicazione l'assenza telefonicamente al mattino, entro le ore 8.00 (orario di apertura della scuola), a prescindere dal turno di servizio, sia al Responsabile di plesso, per consentirgli di effettuare le sostituzioni in tempo utile, sia all'Ufficio Personale per gli adempimenti amministrativi previsti.

1. Certificazione medica

L'assenza per malattia deve essere giustificata con certificato medico. Qualora non sia possibile inserire nella richiesta della malattia il numero di protocollo del certificato medico, lo stesso dovrà essere comunicato alla scuola appena possibile e comunque non oltre 5 gg. dall'inizio della malattia dalla proroga dell'evento già in corso.

In attesa del certificato, però, il personale dovrà dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In mancanza la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno.

ASSENZE PER VISITE SPECIALISTICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI DIAGNOSTICHE.

PERSONALE ATA

Come previsto dall'art. 69 del CCNL Scuola - 2019-21 ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. La domanda di fruizione dei permessi deve essere presentata dal dipendente, con le modalità di cui in premessa, nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, che deve essere inoltrata alla scuola dal dipendente oppure trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

DOCENTI

A differenza dei permessi specificatamente previsti per il personale A.T.A, per i docenti si è in attesa di apposita disciplina contrattuale nel prossimo CCNL Comparto Istruzione. Al momento, dunque, in applicazione della disciplina generale prevista dall'art. 55 septies, comma 5 ter, del decreto legislativo 165 del 2001 (*Testo Unico sul Pubblico Impiego*), nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica. Pertanto l'assenza dal servizio, finalizzata all'effettuazione di visite specialistiche, è ricondotta all'istituto della malattia, salvo che il dipendente scelga di usufruire di ferie o permessi di altro tipo.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E/O FAMILIARI.

I permessi per motivi personali/familiari devono essere richiesti, sempre con le modalità di cui sopra, almeno tre giorni prima, e devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal

CCNL vigente, riportando la motivazione circostanziata ed indicazione di tutti gli elementi utili per consentire verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. Infatti, come chiarito dalla Corte di Cassazione con ordinanza n. 12991 del 2024, il motivo deve essere "*idoneo a giustificare l'indisponibilità a rendere la prestazione, il che* ***comporta che quel motivo sia adeguatamente specificato e che il dirigente*** *al quale è rimessa la concessione* ***abbia il potere di valutarne l'opportunità sulla base di un giudizio di bilanciamento delle contrapposte esigenze****…*". Pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta.

Si precisa, altresì, che la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, deve rivestire carattere di eccezionalità.

PERSONALE ATA A TEMPO INDETERMINATO.

È in vigore il nuovo art. 67 del CCNL 2019/21 che abroga e sostituisce l'art. 31 del CCNL 2016/18 che a sua volta aveva sostituito l'art. 15 comma 2 del CCNL 2006/09 secondo cui il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale (verticale/orizzontale), si procede al riproporzionamento. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa e, in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

DOCENTI A TEMPO INDETERMINATO

In base alla disciplina di cui all'art. 15/2 del CCNL 2007, i docenti di ruolo hanno diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati tramite autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

DOCENTI E ATA CON CONTRATTO AL 30/6 e 31/8.

In base al nuovo art. 35, comma 12, del CCNL 2019/21, che abroga e sostituisce l'art. 19 del CCNL 2006/09, il personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) ha diritto, a domanda, a 3 giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).

DOCENTI E ATA CON SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE.

Il nuovo art. 35, comma 13, del CCNL 2019/21, che abroga e sostituisce l'art. 19 del CCNL 2006/09, prevede che al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato con supplenza breve sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di 6 giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art.15,comma 2 del CCNL 29/11/2007.

ASSENZE BENEFICI LEGGE N. 104/92

Per i permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 104 il dipendente predispone, di norma, una programmazione mensile, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese, fermo restando la possibilità, da parte del dipendente stesso, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso, per garantire un'adeguata assistenza al disabile. Infatti in caso di necessità e urgenza il personale può presentare la comunicazione per la fruizione del permesso nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
In base all'articolo 32 del CCNL 2016/18, che sostituisce l'articolo 15 del CCNL 2007, il personale ATA ha diritto a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Assenza per malattia del figlio e congedi parentali.

Le assenze per malattia del figlio devono essere giustificate presentando il certificato di malattia rilasciato dal medico del SSN convenzionato. La domanda per il congedo parentale va inoltrata tramite piattaforma argo almeno 5 giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro.

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. La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima.

PERSONALE ATA
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.

DOCENTI
Per quanto concerne il personale docente l'art. 13, comma 9, del C.C.N.L. del 29/11/2007 prevede che lo stesso usufruisca di massimo n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente assente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. A tal fine si precisa che le stesse devono essere richieste solo dopo aver usufruito dei tre giorni di permesso per motivi personali o familiari.

PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO.

In base al nuovo art. 37 del CCNL 2019/21 che abroga l'art. 146, comma 1) lett. g) punto 1 del CCNL 2006/09 e disapplica l'art. 3 del D.P.R.n.395 del 1988, ai dipendenti sono riconosciuti – in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore annue individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del 3% del totale delle unità di personale in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.
Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio può utilizzare le stesse soltanto per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere gli esami che si svolgano durante l'orario di lavoro e non per motivi di studio individuale a casa. Va presentata la certificazione relativa alla frequenza dei corsi e al sostenimento dell'esame al Dirigente Scolastico dopo la fruizione del permesso.

PERMESSI BREVI

In base all'art.16 del C CNL 2006/09, che resta in vigore, al personale in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi, potendo essere concessi solamente se è garantita la sostituzione da parte del personale in servizio (senza oneri per l'amministrazione).

Durata

Docenti: fino a 2 ore al giorno (intese come due unità orarie di lezione) nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento. Prima dell'invio della richiesta di permesso breve, con le modalità di cui in premessa, i docenti devono prendere contatti con il responsabile di plesso per consentire di effettuare le sostituzioni necessarie

Personale ATA: 36 ore per anno scolastico, da fruire con permessi giornalieri che non possono superare la metà delle ore di servizio previste nella giornata per cui si chiede il permesso. Prima dell'invio della richiesta di permesso breve, con le modalità di cui in premessa, il personale ATA deve contattare l'ufficio di segreteria per consentire l'organizzazione del servizio.

Recupero: Viene effettuato, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. Per i docenti il recupero avviene prioritariamente in attività di supplenza o in interventi didattici integrativi. L'Amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio solo se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente.

Le ore vanno recuperate in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. I permessi brevi, presentati almeno un giorno prima, si ritengono accordati, salvo diversa comunicazione.

RECUPERO PER RIPOSO COMPENSATIVO

In base all'art. 54, comma 4 CCNL Scuola del 29.11.2007, rimasto invariato con il nuovo CCNL 2029-2021, il dipendente, in luogo della remunerazione delle ore di straordinario effettuate, può optare per il recupero delle ore sotto forma di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Resta inteso che la richiesta di riposo compensativo da lavoro straordinario potrà essere richiesta, con le modalità di cui in premessa, solo ed esclusivamente se le ore eccedenti l'orario giornaliero risultano interamente già maturate.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Carmela CAFASSO
(copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 39/1993 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale)