Torino, 15 settembre 2023

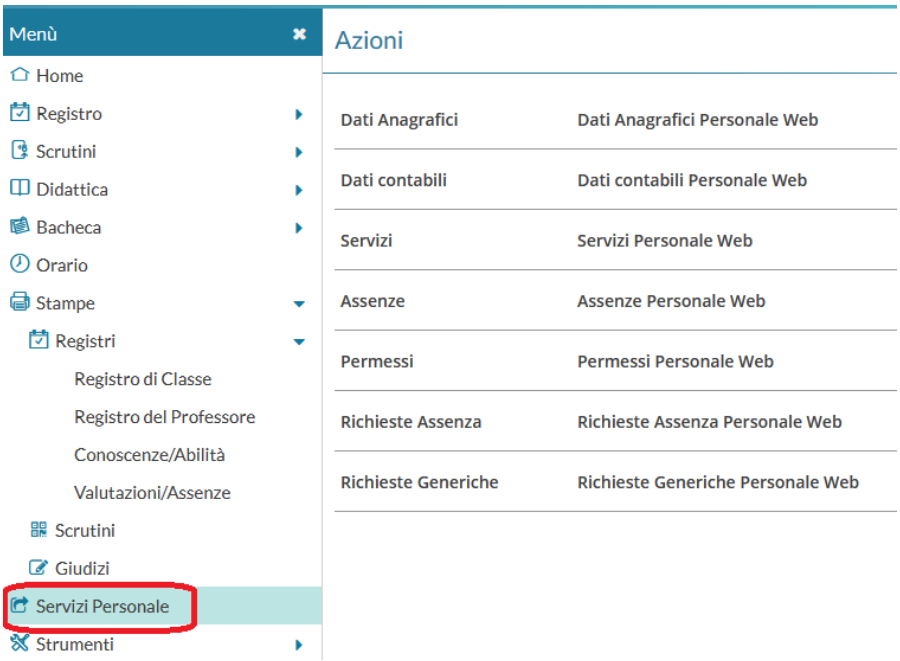
A TUTTI I DOCENTI

CIRCOLARE N. 19/AMM
PROCEDURA RICHIESTA FERIE/PERMESSI
A.S. 2023/2024

Si ricorda che a norma del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate ad adottare le misure di informatizzazione e di dematerializzazione, pertanto la richiesta di ferie, permessi e congedi deve avvenire esclusivamente tramite il **Portale Argo**.

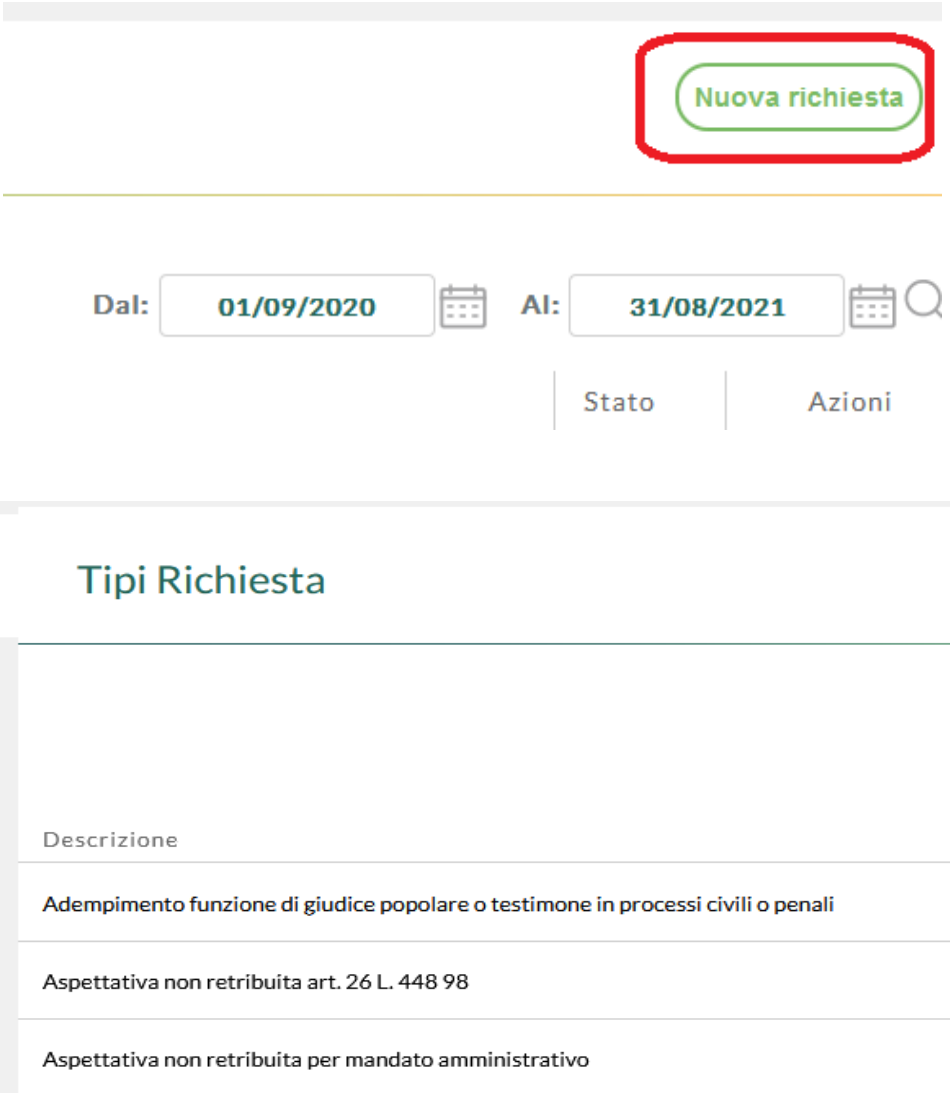
La procedura per la richiesta su Argo richiede i seguenti passaggi:

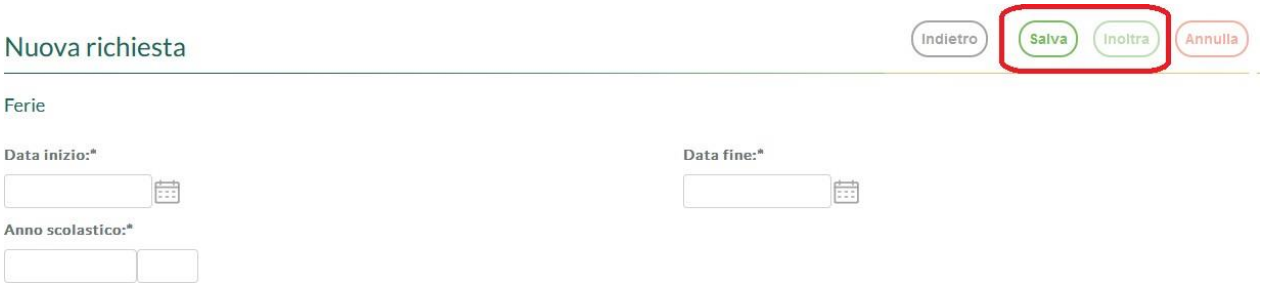
Una volta eseguito l'accesso ad Argo DidUp, per procedere con la richiesta di assenza o richiesta generica selezionare la voce Servizi Personale. Comparirà nella parte di destra una serie di voci tra cui Richiesta Assenza e Richieste Generiche



Cliccando su Richiesta Assenza comparirà la videata con lo storico delle richieste già inviate insegreteria da parte del docente.

Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone "Nuova richiesta": verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ata o docente) collegati al servizio del dipendente alla data di sistema.

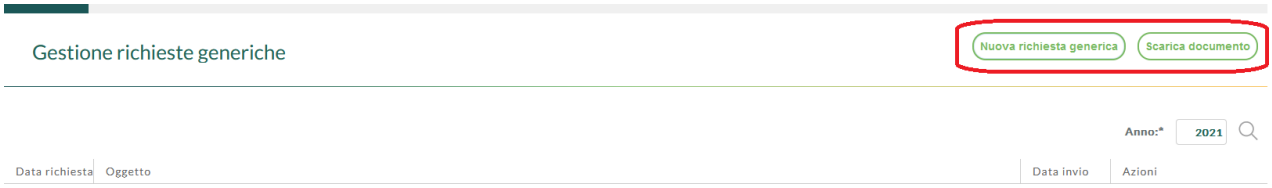




Una volta compilati i dati del form di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa) occorrerà salvare l'assenza, aggiungere eventuali allegati e poi cliccare su "Inoltra" in modo da inviare la richiesta alla segreteria

Richieste Generiche

L'utente, cliccando sulla voce "Richieste Generiche", ha la possibilità di creare una "Nuova richiesta generica" e di trasmetterla direttamente al sistema di gestione documentale ARGO Gecodoc, utilizzando moduli personalizzati e/o resi disponibili dall'Istituzione scolastica, tramite il pulsante "Scarica documento".



Attraverso il pulsante "Nuova richiesta generica" è possibile inviare in segreteria un documento a scelta del dipendente, mentre utilizzando il pulsante "Scarica documento" è possibile partire da un file messo a disposizione direttamente dall'Istituto. In questo secondo caso non si parte da un documento libero a scelta dal dipendente ma da un documento predisposto dalla scuola che il dipendente dovrà compilare e poi inviare con la procedura "nuova richiesta generica".

Solo esclusivamente per gli effettivi casi di emergenza motivati si potrà adottare la procedura classica (chiamare in segreteria e avvisare della propria assenza, autorizzata con accordo della Dirigenza). In tal caso la segreteria dovrà ricevere il modello cartaceo compilato a mano e vistato dal Dirigente.

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 dovrà dare comunicazione telefonica all'Ufficio del personale, entro e non oltre le ore 7,50 a.m. (a prescindere dal proprio orario di servizio), anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, indicando circa la presumibile durata dell'assenza ed eventuali variazioni di indirizzo. Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.
Subito dopo aver sentito il medico curante e comunque non oltre la data d'inizio della malattia invierà la richiesta dal portale ARGO, indicando la durata esatta della malattia e il numero di protocollo del certificato medico attribuito dall'INPS. Si ricorda che i certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: "Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:
A) dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi
B) del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico.

In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il numero del certificato attribuito dopo il controllo e l'accettazione dei dati trasmessi.
Tale numerazione potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell'Istituto (cfr. INPS)".
Nel caso di ricovero ospedaliero il docente invierà la richiesta attraverso ARGO appena in possesso di tutti i dati per la compilazione e comunque non oltre la data di dimissioni.
In caso di assenza per visita specialistica il personale avrà cura subito dopo la prenotazione della visita di inoltrare la richiesta tramite il portale ARGO, la procedura sarà la stessa delle assenze per malattia ma sarà necessario esplicitare nelle note che si tratta di "assenza giornaliera per visita specialistica". Dopo aver effettuato la visita sarà cura del docente inviare il certificato medico (certificato medico indicante il giorno, il luogo e l'orario della visita effettuata) rilasciato dallo specialista a TORI04000L@ISTRUZIONE.IT
Si ricorda inoltre che riguardo al trattamento economico nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità. Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.
Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di Day Hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL. Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n.104/92.

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 (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 tre 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 orario di servizio.
Si ricorda che l'art. 16 del CCNL relativamente ai permessi brevi 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.
Per quanto riguarda il permesso breve orario, 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 (in primis possibilità di sostituzione).
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 orario, indicandone la durata oraria, nella medesima giornata, in tempo utile per la valutazione dell'istanza e la concessione del permesso.
Recupero permessi brevi orari: 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 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 ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione 5 giorni prima, in caso di necessità ed urgenza, la relativa 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.
Rimane quindi sempre la possibilità di cambiare la programmazione iniziale dei permessi qualora ci sia una necessità la quale può essere comunicata 24 ore prima la fruizione del permesso o addirittura nella stessa giornata di fruizione prima dell'orario di lavoro del richiedente.
Il personale docente potrà fruire di massimo n.3 giorni al mese, preferibilmente in giornate non ricorrenti.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D. L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D. L.vo n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D. L. vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente, al Dirigente Scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta, tramite il portale Argo, almeno 5 giorni prima.

Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca al massimo di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente 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.

Si invita, pertanto, il personale docente richiedente ad individuare un sostituto, fermo restando la possibilità da parte della Dirigenza di definire un diverso sostituto.

Si ricorda ai docenti a tempo determinato, con contratto in scadenza al 30 giugno, come da D.L. 95/2012 ed in seguito della Legge di stabilità n. 228/2012, non potranno richiedere la monetizzazione delle ferie non godute e devono consumarle entro la data di scadenza contrattuale. È pertanto preferibile che vengano richieste nei periodi in cui non sia prevista attività didattica al fine di tutelare la platea scolastica bisognosa di un regolare andamento delle lezioni.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Al di fuori dei casi di superamento del monte ore annuale (ad es. docenti in servizio su più scuole), la richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata (si tratta peraltro di una tipologia di parziale assenza non contemplata dal CCNL).

Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata, tramite il portale Argo alla voce "richieste generiche, allegando un file motivante l'assenza, al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Lo stesso termine si richiede ai docenti in servizio su più scuole che debbano richiedere l'assenza in base al monte ore annuale.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno 5 giorni. prima e l'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro.

La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i criteri stabiliti dalle relazioni sindacali.
Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dallo scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90).
La richiesta va inoltrata dal portale Argo almeno 1 giorno prima e il giorno del rientro in servizio bisognerà inoltrare la documentazione attestante l'avvenuta donazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)
La richiesta deve essere inoltrata almeno 5 giorni. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)
a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
b) Trattamento economico: retribuzione intera;
c) Modalità di richiesta: la richiesta deve essere inoltrata tramite il portale Argo al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado; affini entro il primo grado.

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)
a) Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
b) Trattamento economico: retribuzione intera;
c) Modalità di richiesta: deve essere preventivamente inoltrata tramite il portale Argo almeno 6 giorni prima seguendo la procedura per le richieste sopra indicata; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, si chiede al personale Docente una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente e si ricorda che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate pertanto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Considerando che il nuovo sistema non permette l'invio delle richieste oltre i termini di preavviso stabiliti, appare utile, in questa prima fase di transizione, continuare ad avvisare per le vie brevi il Vice Preside e la referente del plesso di Via Pisacane.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Annamaria PALMIERI
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 Decreto Legislativo 39/1993