
	Ministero dell'Istruzione CPIA NAPOLI PROVINCIA 1 CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI Codice Meccanografico: NAMMOCR008 – Codice fiscale: 93062780635 Via Meucci 3 – 80020 Casavatore (NA) – Telefono: 08119201682 NAMMOCR008@istruzione.it - NAMMOCR008@pec.istruzione.it	
---	---	---

C.P.I.A. NAPOLI PROVINCIA 1
CASAVATORE (NA)
Prot. 0004148 del 25/10/2022
VII (Uscita)

Agli atti della scuola

A tutto il personale in servizio

OGGETTO: Procedura di comunicazione richieste assenze/permessi da ARGO PERSONALE.

Per ottemperare alla normativa vigente in materia di dematerializzazione, si comunica al personale docente ed ATA in servizio che, a partire dal 3 novembre 2022, le **richieste di assenza di qualunque tipo e/o di permesso orario dovranno essere inoltrate alla segreteria esclusivamente tramite il portale Argo personale web**, per l'accesso al quale la segreteria ha già previsto e provveduto alla creazione delle utenze ed invio credenziali ad ogni utente. In allegato alla presente comunicazione si riportano le indicazioni per utilizzare la Funzione di *richiesta assenza* dal Portale Argo personale web.

Si invita, pertanto, il personale tutto a leggere con attenzione il suddetto allegato e, ove incontrasse difficoltà nella compilazione della richiesta o necessitasse di chiarimenti, a rivolgersi all'ufficio di segreteria centrale, ricordando che a partire dalla data fissata sopra, l'Ufficio di segreteria non è più autorizzato a ricevere le domande secondo la procedura precedente.

Si ricorda che **le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi** previsti che si richiamano di seguito saranno considerate **assenze ingiustificate**, sanzionabili disciplinarmente.

Assenze per permesso retribuito o ferie:

La richiesta di assenza per permesso retribuito deve essere inviata tramite il Portale Argo, laddove possibile, almeno **tre giorni prima**, salvo motivate esigenze personali. La richiesta deve essere accompagnata dall'autocertificazione dei motivi per cui è richiesta, che andrà allegata alla richiesta sempre sul portale Argo.

Assenze per fruizione permessi L.104/92

I permessi di cui all'art.3, c.3 della L.104/92 devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti e l'interessato deve comunicare con, ove possibile, con anticipo al Dirigente le assenze dal servizio, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa (L.183/2010 e relative circolari attuative INPS), fatte salve situazioni di urgenza e la necessità di tutelare il soggetto diversamente abile.

Assenze per malattia

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.

Le fasce orarie per il controllo fiscale sono determinate dalla normativa vigente come segue: 09.00/13.00 - 15.00/18.00.

Il periodo di malattia, eventualmente eccedente l'iniziale domanda, ma necessario per completare la guarigione, verrà richiesto come proroga avvisando di norma il giorno prima. Ogni assenza per malattia, anche

se di un solo giorno, va giustificata dalla prescritta certificazione medica telematica.

Assenza per visite mediche specialistiche

Poiché il CCNL non regola le visite mediche specialistiche in maniera specifica, il personale può effettuare:

- facendole rientrare nelle assenze per malattia
- chiedendo un permesso breve (da recuperare) se la visita può essere effettuata entro la durata del permesso (art. 16 CCNL)
- chiedendo un giorno di permesso retribuito per motivi personali (art. 15 CCNL)
- chiedendo una giornata di ferie (art. 13)

Il giorno dell'assenza va comunicato di norma tre giorni prima e l'assenza, richiesta per malattia, va documentata con l'attestazione dello specialista o della struttura sanitaria presso cui è effettuata la visita.

Assenza per puerperio

a) durante i due mesi precedenti la data presunta del parto, salvo quanto previsto all'articolo 20 (Flessibilità del congedo di maternità);

b) ove il parto avvenga oltre tale data, per il periodo intercorrente tra la data presunta e la data effettiva del parto;

c) durante i tre mesi dopo il parto;

d) durante gli ulteriori giorni non goduti prima del parto, qualora il parto avvenga in data anticipata rispetto a quella presunta.

Assenze per congedo parentale per lavoratrici e lavoratori dipendenti

Il congedo parentale spetta ai genitori naturali, che siano in costanza di rapporto di lavoro, entro i primi 12 anni di vita del bambino per un periodo complessivo tra i due genitori non superiore a dieci mesi. I mesi salgono a 11 se il padre lavoratore si astiene dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato di almeno tre mesi. Tale periodo complessivo può essere fruito dai genitori anche contemporaneamente. Se il rapporto di lavoro cessa all'inizio o durante il periodo di congedo, il diritto al congedo stesso viene meno dalla data di interruzione del lavoro.

Considerato il limite previsto, il diritto di astenersi dal lavoro spetta:

- alla madre lavoratrice dipendente per un periodo continuativo o frazionato di massimo sei mesi;
- al padre lavoratore dipendente per un periodo continuativo o frazionato di massimo sei mesi, che possono diventare sette in caso di astensione dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato di almeno tre mesi;
- al padre lavoratore dipendente, anche durante il periodo di astensione obbligatoria della madre (a partire dal giorno successivo al parto) e anche se la stessa non lavora;
- al genitore solo (padre o madre) per un periodo continuativo o frazionato di massimo 11 mesi. L'articolo 32, comma 1, lettera c), del d.lgs. 151/2001 precisa che per genitore solo deve intendersi anche il genitore nei confronti del quale sia stato disposto, ai sensi dell'articolo 337-quater del Codice civile, l'affidamento esclusivo del figlio.

Ai lavoratori dipendenti che siano genitori adottivi o affidatari, il congedo parentale spetta con le stesse modalità dei genitori naturali, quindi entro i primi 12 anni dall'ingresso del minore nella famiglia indipendentemente dall'età del bambino all'atto dell'adozione o affidamento e non oltre il compimento della sua maggiore età.

In caso di parto, adozione o affidamento plurimi, il diritto al congedo parentale spetta alle stesse condizioni per ogni bambino.

La legge 24 dicembre 2012, n. 228, ha introdotto la possibilità di frazionare a ore il congedo parentale.

Permessi brevi (art. 16 CCNL 2007)

La richiesta di permesso breve per motivi personali va presentata al Dirigente scolastico di norma almeno **un giorno prima** ed è rilasciata compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità, per i docenti, di essere sostituiti con personale in servizio.

In casi eccezionali, laddove la necessità di richiedere il permesso breve sia legata a problemi insorti improvvisamente, il personale avviserà telefonicamente il Dirigente scolastico ed è tenuto ad **avvisare contestualmente anche il coordinatore di sede** che provvederà alla sua sostituzione, se docente, e a prendere le opportune determinazioni, in accordo con il DS, nel caso di personale Collaboratore scolastico

Durata del permesso:

- **docenti**: fino a un massimo di 2 ore al giorno (intese come unità orarie di lezione) e comunque non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento;
- **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.

Il recupero sarà effettuato entro i due mesi lavorativi successivi, 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, con precedenza nelle classi in cui è avvenuta l'assenza.

Per altre tipologie di assenze si rimanda alla normativa vigente, ricordando che è sempre possibile chiedere informazioni alla segreteria centrale.

Si chiede al personale tutto una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Si ringrazia per la collaborazione.

- Si allega estratto manuale ARGO per l'utilizzo della funzione di richiesta assenze da parte del personale scolastico.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Francesca Napolitano
Firmato digitalmente

ALLEGATO : STRALCIO DEL MANUALE DI UTILIZZO DELLA FUNZIONE DI RICHIESTA ASSENZE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

1. Il personale Docente ed ATA accede al portale ARGOPERSONALE con le proprie credenziali; nella sezione **“I miei dati”**, troverà la voce **“Richieste assenza”**, che mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite e consente l'inserimento di una nuova richiesta.
2. Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare su **“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.
3. 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** e aggiungere **eventuali allegati** (es. autocertificazione dei motivi personali o familiari per i quali si richiede il permesso).
4. Infine è necessario **cliccare su “Inoltra”** in modo da inviare la richiesta alla segreteria e, se previsto, contemporaneamente anche a Gecodoc.
5. Il sistema provvederà a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa. Qualora il processo autorizzativo, per l'assenza richiesta, preveda il coinvolgimento di un Referente di sede, al Dipendente sarà chiesto di selezionarne il nominativo nell'apposito campo.
6. Il dipendente potrà seguire l'iter della propria richiesta verificandone lo stato in quanto nel portale vengono aggiornati eventuali cambiamenti di stato della richiesta: **“Inoltrata”**, **“Rigettata”** dalla segreteria, **“Rifiutata”** dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, **“Autorizzata”**, **“Formalizzata”**.