Published on *Istituto Comprensivo "Malaspina"* (https://www.malaspinaedu.it)

# Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO Scuolanext

Si ricorda al personale docente ed ATA in servizio che **tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE** (per i docenti si segnala che la stessa applicazione web è raggiungibile da "Argo ScuolaNext" -> "Dati di Servizio e Contabili" oppure da "Argo Didup" -> "Servizi personale").
Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale.
Nel caso di assenza non programmata il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le 07.30 e le 08.00 all'ufficio di Segreteria del Personale. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.
Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.
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.
Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.
Si chiede alle SS. LL. una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.
Si ringrazia per la collaborazione.

---

DI SEGUITO UN BREVE STRALCIO DEL MANUALE DI UTILIZZO DELLA FUNZIONE DI RICHIESTA ASSENZE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO.
Il personale Docente ed ATA accede ad "Argo Personale" (i docenti anche a "Scuolanext" o "Didup") con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "Richieste Assenza" per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze. Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra + (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.
Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto CONFERMA, il sistema propone il "Dettaglio Richiesta" differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche.
- Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.
- Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.
- Nel caso di assenza per malattia si deve cliccare sulla freccia laterale di DECURTAZIONE ACCESSORI ed evidenziare la prima riga (per la malattia è prevista la decurtazione nei primi 10gg. come da D.L 112/2008).
- Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente su INVIA, che salva e invia la richiesta.

Attenzione: l’errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.
Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali etc.) o semplicemente posticiparne l’invio alla Segreterie, occorre cliccare sul pulsante SALVA. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è “bozza”.
Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio, cliccare sul pulsante, scegliere un file per volta tramite il pulsante AGGIUNGI ALLEGATO, scegliere un file per volta tramite il pulsante “Sfoglia” e confermare con “Conferma”.
Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco. Il pulsante “Scarica allegato” consente di scaricare il file selezionato, il pulsante “Elimina allegato” consente di eliminarlo.
Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante “Invia”. La richiesta inviata ha come stato “Inoltrata”.
Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell’assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante “Stampa richiesta” posto nel dettaglio della richiesta.
Il dipendente può seguire l’iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante “Aggiorna le richieste”, vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: “Inoltrata”, “Rigettata” dalla segreteria, “Rifiutata” dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, “Autorizzata”, “Formalizzata”.
Leggi tutto
Inviato da admin il Ven, 02/10/2020 - 17:07

# Modalità giustificazione assenze superiori a 5 giorni

In allegato alla presente si trasmette la comunicazione pervenuta dall’Ufficio Scolastico Regionale in merito alle modalità di giustificazione delle assenze degli alunni. Si invitando le SSVV alla lettura integrale del documento.
In particolare si evidenzia la modalità di riammissione a scuola in seguito ad assenze **superiori a 5 giorni** per le quali non sia previsto il certificato medico:
“Le famiglie sono tenute a produrre un’autocertificazione che riporti di non aver soggiornato in zone sottoposte a quarantena e non aver avuto contatti con casi sospetti o confermati di malattie infettive”.
Leggi tutto
Inviato da admin il Ven, 06/03/2020 - 15:30

# Assenze del personale

Al fine di prevenire comportamenti non conformi agli obblighi contrattuali e alla normativa, si forniscono, sulle principali tipologie di assenze, alcune brevi indicazioni che possono essere approfondite con una lettura diretta del CCNL (2006/09 e 2016/18) e della normativa specifica.
**1. Assenze per malattia**
L’assenza per malattia, salva l’ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all’istituto 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.
Il dipendente, che durante l’assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne immediata comunicazione, indicando l’indirizzo dove può essere reperito.
Il lavoratore assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio, in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9 alle 13 e dalle ore 15 alle 18.
Nel caso in cui il lavoratore debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall’indirizzo

comunicato per visite mediche, accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia di reperibilità.
Il dipendente è pertanto obbligato al rilascio del certificato medico (attualmente comunicando il protocollo del certificato telematico) che giustifichi la sua assenza con indicazione della sola prognosi, all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi, al fine di consentire alla scuola di valutare subito l'esigenza di convocare il supplente.

**2. Assenze per visite mediche**
L'assenza per visite specialistiche è assimilata a quelle per malattia, con la differenza che se ne deve richiedere l'autorizzazione e con un certo anticipo, di norma 5 giorni, salvo emergenze, per poter organizzare la sostituzione del dipendente.
L'articolo 55-septies, comma 5-ter , del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge n. 125/2013 ha previsto che "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 trasmesse da questi ultimi mediante posta elettronica". Non è legittimo, invece, giustificare l'assenza per una visita specialistica con un'autocertificazione del dipendente, che è prevista solo per i permessi.

**3. Assenze per formazione/aggiornamento**
Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, secondo criteri di fruizione stabiliti a livello di istituto, per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con possibilità di essere sostituito.
A seguito di autorizzazione a partecipare ad attività di formazione/aggiornamento, il personale è tenuto a consegnare in segreteria l'attestato di partecipazione o, qualora lo stesso non venga rilasciato al momento, un'autocertificazione personale, seguita poi dall'attestato.
In caso di richieste di partecipazione ad iniziative formative da parte di più docenti per lo stesso giorno, che possano pregiudicare l'ottimale erogazione del servizio, si utilizzano i criteri di precedenza previsti dal Contratto Integrativo d'Istituto.
Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del dirigente, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.
La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.
Se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro le ore aggiuntive prestate vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

**4. Permessi**
Per quanto riguarda i permessi c'è una differenza sostanziale tra il personale assunto a tempo indeterminato e quello assunto a tempo determinato.
Il personale a **tempo indeterminato** ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:
• partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
• a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante

autocertificazione.
• fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall’art. 15 del CCNL 2006/09, comma 2 (motivi personali e familiari).
Al personale docente, educativo ed ATA assunto a **tempo determinato** sono concessi permessi non retribuiti per:
• partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
• fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall’art.15 del CCNL 2006/09, comma 2 (motivi personali e familiari).

Permessi orari retribuiti per motivi personale o familiari (CCNL 2016/18)
1. Il personale A.T.A. ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell’anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti:
a) non riducono ferie;
b) non sono fruibili per frazione di ora;
c) sono valutati agli effetti dell’anzianità di servizio;
d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell’intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l’incidenza dell’assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
f) sono computabili con la fruizione, nel corso dell’anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l’intera retribuzione, ivi compresa l’indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
Leggi tutto
Inviato da admin il Sab, 30/11/2019 - 15:46

**URL Sorgente (retrieved on 01/11/2026 - 01:18):**https://www.malaspinaedu.it/tag/assenze