



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GALILEO GALILEI”

Scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di primo grado

CON INDIRIZZO MUSICALE

56020 MONTOPOLI V.A. (PI) VIA SAN SEBASTIANO n° 27

Tel. 0571-449007 C. F. 82001310505

e-mail: piic82200c@istruzione.it pec: piic82200c@pec.istruzione.it

web: www.comprensivogalileimontopoli.edu.it



Circolare n° 32

Docenti

Personale ATA

Sito Web

Oggetto: procedura per la richiesta e/o comunicazione delle assenze/permessi dei docenti e ATA da ARG0 Didup (docenti) oppure Argo scuolanext (ATA)

Si comunica ai Docenti e al Personale ATA la procedura per la richiesta e/o comunicazione delle assenze di qualunque tipo: malattia, ferie, permessi, congedo ecc.

Tale procedura prevede l’accesso con le proprie credenziali ARG0Didup (docenti) oppure Argo Scuolanext (ATA)

Si consiglia di utilizzare il browser Chrome o Mozilla Firefox e di seguire le indicazioni della guida allegata alla presente.

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (di norma tre/quattro giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (assenza non programmabile), dei permessi per Legge 104 che devono essere concordati con la Dirigente o con i suoi collaboratori, al fine di non creare situazioni di disservizio all’utenza e ad esclusione del congedo parentale (comunicato almeno 15 giorni prima dell’evento o 2 giorni per gravi motivazioni).

Si ricorda che “ L'assenza per malattia, salva l’ipotesi 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 si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza” Art 17/10 comma del CCNL2007. Tale comma è stato anche riconfermato nel CCNL 2016/18 e quindi tutto il personale , anche con contratto a tempo determinato , ha l’obbligo di comunicare “tempestivamente “ l’assenza L’obbligo rientra pertanto nel dovere di diligenza del lavoratore sancito dalla Corte di Cassazione in data 14/5/97 .

Si precisa che per “orario di lavoro” si intende l’orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

CON INDIRIZZO MUSICALE

56020 MONTOPOLI V.A. (PI) VIA SAN SEBASTIANO n° 27

Tel. 0571-449007 C. F. 82001310505

e-mail: piic82200c@istruzione.it pec: piic82200c@pec.istruzione.it

web: www.comprensivogalileimontopoli.edu.it



Nel caso di assenza non programmata il docente e il personale ATA è tenuto a comunicarla **telefonticamente tra le ore 7.30 e le ore 7.45**, all'ufficio di Segreteria del Personale e ai referenti di Plesso/Collaboratori della DS.

Nel caso in cui la linea telefonica, per problemi tecnici dovesse essere irraggiungibile, la comunicazione dell' assenza può essere inviata per mail all' indirizzo piic82200c@istruzione.it

Si ricorda, altresì, che nel caso di ferie o giorni di permesso per motivi personali o familiari è necessario un colloquio preventivo, anche telefonico, con la Dirigente.

Per eseguire correttamente gli adempimenti amministrativi previsti si riportano ulteriori indicazioni operative per alcune tipologie di assenze.

Assenza per malattia: deve essere comunicata telefonicamente in segreteria prima dell'inizio delle lezioni (dalle 7:30 alle 7:45) qualunque sia l'orario di servizio previsto per il singolo dipendente per quella giornata, specificando il Plesso in cui si presta servizio e la presunta durata della malattia; ai referenti di plesso per consentire agli stessi di organizzare le opportune sostituzioni.

La nuova procedura, attraverso il portale, andrà attivata solo dopo che il dipendente sarà stato visitato dal medico di famiglia (o guardia medica) e avrà certezza del numero di giorni attribuiti dal medico e se possibile del numero di protocollo del certificato medico telematico da inserire nella richiesta. L'assenza del dipendente dovrà essere comunicata con la procedura on line lo stesso giorno o il giorno successivo dall'inizio della malattia. Si ricorda che per i primi giorni di malattia va selezionata la voce "con decurtazione degli accessori". L'invio della comunicazione non necessita di allegati.

Si ricorda inoltre che il lavoratore ha l'obbligo di assicurarsi che l'indirizzo riportato sul certificato medico telematico per la reperibilità sia corretto e completo di frazione, contrada e ogni altro dettaglio utile per consentire l'eventuale visita medica di controllo.

Permessi retribuiti: devono essere richiesti con anticipo, (di norma almeno 3/4 gg. prima): al Dirigente Scolastico (personale docente); al Dirigente Scolastico e al DSGA (personale ATA). Ottenuto l'assenso si può attivare la procedura amministrativa on line attraverso il portale utilizzando la richiesta specifica. È necessario allegare l'autocertificazione cliccando in ALLEGA FILE (l'autocertificazione è disponibile in MODULISTICA sul Sito Istituzionale). Tale file va allegato alla richiesta di permesso retribuito e inviato con la procedura on line.

Visite specialistiche: su il portale non esiste il modello per la richiesta di visita specialistica.

Ciò è dovuto al fatto che il dipendente può scegliere tra 2 opzioni diverse che producono effetti amministrativi ben distinti.

a) Il dipendente con contratto a tempo indeterminato può richiedere uno dei tre giorni di permesso retribuito per effettuare la visita specialistica (Permessi retribuiti). È necessario allegare



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

CON INDIRIZZO MUSICALE

56020 MONTOPOLI V.A. (PI) VIA SAN SEBASTIANO n° 27

Tel. 0571-449007 C. F. 82001310505

e-mail: piic82200c@istruzione.it pec: piic82200c@pec.istruzione.it

web: www.comprensivogalileimontopoli.edu.it



autocertificazione secondo quanto descritto in precedenza, indicando nella motivazione che si tratta di visita specialistica.

Tale procedura non comporta alcuna decurtazione stipendiale.

b) Il dipendente può richiedere il giorno di malattia per effettuare la visita specialistica (Assenza per malattia). Questa procedura comporta la decurtazione stipendiale giornaliera - (variabile in funzione della tipologia di dipendente e degli anni di servizio).

Quest'ultima opzione prevede che il dipendente, dopo aver effettuato la visita, trasmetta via mail alla scuola o personalmente alla Dirigente il certificato rilasciato dall'ente (pubblico o privato) che ha effettuato la visita specialistica .

Congedo per malattia del figlio (fino ai 3 anni di vita retribuito – dai 3 agli 8 anni non retribuito) : l'assenza va comunicata telefonicamente con le stesse modalità descritte in precedenza nel caso di assenza per malattia del dipendente e la procedura tramite portale deve essere attivata quando si è in possesso del certificato medico del pediatra e si dovrà allegare il modello presente sul sito istituzionale web della scuola " Congedo malattia dl figlio) Al momento è necessario che il dipendente allegghi alla richiesta on- line la scansione in pdf del certificato.

Congedo parentale: deve essere comunicato almeno 15 giorni prima dell'inizio assenza , salvo gravi motivi almeno 2 giorni prima . Al momento è necessario che il dipendente allegghi alla richiesta on line il modello disponibile sul sito web della scuola " Congedo parentale".

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Alessandra Lupetti

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i)