

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	GUIDA ASSENZE E PERMESSI	PR014	<i>Rev.00</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			20.06.2022	1/8

GUIDA ASSENZE E PERMESSI



Stato delle revisioni

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Emissione</i>	<i>Autorizzazione</i>
00	20.06.2022	Prima emissione e distribuzione	Prof.ssa A. Viano	Prof. A. R. Toma

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	GUIDA ASSENZE E PERMESSI	PR014	<i>Rev.00</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			20.06.2022	2/8

La presente guida vuole essere un supporto al personale dell'IIS Primo Levi e al contempo una traccia che con il tempo sarà integrata da ulteriori dati in quanto la normativa è dinamica.

L'Ufficio Personale chiede, pertanto, di consultare sempre la presente guida in caso di dubbi prima di contattare direttamente l'Ufficio stesso, al fine di non appesantirne il carico di lavoro. Grazie per la collaborazione!

Il docente e/o il personale ATA che necessita di assentarsi dal servizio caricherà sull'applicativo Argo l'istanza che a sua volta perverrà direttamente all'Ufficio Personale e che successivamente si farà carico di inoltrare la richiesta: per il personale ATA al DSGA e da questi al Dirigente Scolastico, per i docenti direttamente al Dirigente Scolastico; di seguito, sulla casella di posta elettronica del richiedente sarà inviata comunicazione dell'avvenuta autorizzazione o del diniego del Dirigente.

Si ricorda che:

- l'Ufficio **non** è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate;
- comunicazioni informali dell'assenza all'Ufficio di Presidenza/Vicepresidenza, per quanto consentite e funzionali alla circolazione delle informazioni, non assolvono all'obbligo di comunicazione istituzionale, che viene ottemperato esclusivamente rapportandosi con la scuola/centralino nei tempi previsti ed inoltrando la richiesta attraverso il Portale Argo;
- solo l'impossibilità di accedere al Portale Argo consente di inviare comunicazione dell'assenza dal servizio al Dirigente Scolastico ma comunque quanto prima alla comunicazione telefonica dovrà sempre seguire la richiesta su Argo, come da procedura.

La **procedura** per la richiesta sul Portale Argo richiede i seguenti passaggi:

- Andare su <https://www.portaleargo.it> > scegliere l'applicazione "Registro elettronico did up" e accedere con le proprie credenziali (si rammenta che il docente operante su più scuole nello stesso a.s. avrà credenziali diverse per ogni scuola utilizzante Argo)
- Selezionare nel menu a sinistra " Servizi personale"
- Nel rigo "Richieste assenze" cliccare sul pulsante "Apri"
- Appena si apre la nuova pagina cliccare sul pulsante in alto a destra "Nuova richiesta" per aggiungere una richiesta
- Selezionare il tipo di richiesta: "oraria" per i permessi orari e "giornaliera" per tutti gli altri
- Scegliere il tipo il modulo adatto alla richiesta da compilare cliccando sul pulsante "seleziona" (solo in caso in caso di difficoltà contattare l'Ufficio Personale)
- Procedere con la compilazione del modulo facendo attenzione a compilare tutti i campi con gli asterischi in quanto obbligatori
- Salvare ed inoltrare

Resta a carico del dipendente registrarsi sul portale NOIPA per l'accesso all'area del trattamento economico - scarico dei cedolini (la registrazione è possibile solo se in possesso dell'identità digitale SPID).

A carico del dipendente resta anche la segnalazione sul portale dell'INPS dell'assegno e detrazioni per i figli (assegno unico universale a partire dal 01/03/2022); per il servizio ci si può avvalere delle competenze dei CAF e/o patronati.

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	GUIDA ASSENZE E PERMESSI	PR014	<i>Rev.00</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			20.06.2022	3/8

Si forniscono di seguito informazioni su alcune tipologie di richieste di congedo :

ASSENZE PER MALATTIA ORDINARIA

In caso di assenza per malattia non programmata, il personale docente/ata dovrà dare comunicazione telefonica alla scuola/centralino, entro e non oltre le ore 7,45 a.m. (a prescindere dal proprio orario di servizio), anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, indicando possibilmente la presumibile durata dell'assenza ed eventuali variazioni di indirizzo (tale informazione è di fondamentale importanza ai fini della visita fiscale).

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 dimissione.

In caso di assenza per **visita specialistica** il personale docente/ata avrà cura subito dopo la prenotazione della visita di inoltrare la richiesta tramite il portale ARGO; successivamente, dopo aver effettuato la visita, sarà cura del docente/ata inviare il certificato medico (certificato medico indicante il giorno, il luogo e l'orario della visita effettuata) rilasciato dallo specialista.

Trattamento economico: per gli eventi morbosi di durata inferiore o uguale a dieci giorni di assenza, sarà corrisposto esclusivamente il trattamento economico fondamentale con decurtazione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio. Fonte giuridica: Decreto legge N. 112/08 - Decreto Brunetta - convertito in legge N. 133/08 , articolo 71 (primo comma).

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.

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	GUIDA ASSENZE E PERMESSI	PR014	Rev.00
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			20.06.2022	4/8

Trattamento economico per i supplenti con nomina breve del Dirigente Scolastico:

- hanno diritto alla conservazione del posto per un periodo non superiore a 30 giorni all'anno;
- l'assenza per malattia è retribuita al 50%.

Ricordiamo che chi ha una supplenza fino al termine delle lezioni giuridicamente rientra sempre nelle "supplenze temporanee" di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico al pari delle supplenze "brevi".

ASSENZA PER EMERGENZA – COVID 19 –

Segnalare su Argo protocollo distinguendola dalla malattia ordinaria.

PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti vanno usufruiti su richiesta tramite Portale Argo e potranno essere fruiti 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). Si invita il personale a produrre domanda di permesso retribuito con almeno tre giorni d'anticipo. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, riveste carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma; la richiesta va inviata sempre tramite il Portale Argo seguita/preceduta da tempestiva comunicazione telefonica entro le ore 7,45 all'istituto scolastico, 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 e le 36 per il personale ATA. 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 tre 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.

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	GUIDA ASSENZE E PERMESSI	PR014	<i>Rev.00</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			20.06.2022	5/8

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.

Per il personale ATA il recupero avverrà in seguito ad esigenze di servizio e/o servizio in sostituzione di colleghi assenti.

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 mezz'ora 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 con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, in caso di situazioni di urgenza, opportunamente documentate, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso, per garantire un'adeguata assistenza al disabile in situazione di gravità. 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.

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione: 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, 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.

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	GUIDA ASSENZE E PERMESSI	PR014	<i>Rev.00</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			20.06.2022	6/8

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale docente e ATA rispettivamente al Dirigente Scolastico e al DSGA che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per quanto concerne il personale docente è previsto che possa usufruire 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. In caso di fruizione di ferie durante l'attività didattica il docente deve preoccuparsi di trovare le sostituzioni del suo servizio prestato in quel giorno. (modello di richiesta DP003 - *DOMANDA FERIE DURANTE ATT DIDATTICA* scaricabile al seguente link: https://www.istitutoprimolevi.edu.it/images/sito/SGQ/DP-003_Domanda_Ferie_Durante_Attivit%C3%A0.pdf).

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

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

La richiesta deve essere presentata all'Ufficio 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 "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.

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	GUIDA ASSENZE E PERMESSI	PR014	<i>Rev.00</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			20.06.2022	7/8

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

- Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- 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)

- Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- Modalità di richiesta: deve essere preventivamente inoltrata tramite il Portale Argo 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.

DIRITTO ALL'ALLATTAMENTO

La regolamentazione dei riposi giornalieri (già "permessi per allattamento") e relativa indennità è contenuta nel Capo VI del D. Lgs. n. 151/2001 e successive modificazioni, più precisamente negli artt. 39 e 40. Ulteriori indicazioni operative sono contenute in diverse circolari INPS (n. 109/2000, n. 91/2003, n. 112/2009, n. 118/2009) a cui si può fare riferimento.

I riposi giornalieri possono essere fruiti fino al compimento del 1° anno di età del figlio (compreso il giorno del 1° compleanno) o entro il primo anno dall'ingresso in famiglia del minore adottato o affidato.

Riduzione oraria

Il permesso è subordinato esclusivamente all'orario di lavoro giornaliero contrattualmente stabilito e non settimanale e le ore di riposo devono essere così ripartite:

- se la giornata di lavoro è pari o superiore a 6 ore il riposo sarà di 2 ore (anche cumulabili);
- se la giornata di lavoro è inferiore a 6 ore il riposo è di 1 ora.

PERMESSI DIRITTO ALLO STUDIO

- ISTANZA SCADENZA 15 NOVEMBRE -

L' art. 3 comma 1 e 2 del DPR 23 agosto 1988, n. 395 a prevede quanto segue:

"Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali. I permessi sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studi legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico".

Certa della fattiva collaborazione di tutto il personale per la riuscita del buon servizio si chiede a tutto personale docente e ATA una rigorosa osservanza della procedura e

	SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ-ACCREDITAMENTO	GUIDA ASSENZE E PERMESSI	PR014	<i>Rev.00</i>
	I.I.S. PRIMO LEVI		UNI EN ISO 9001:2015 MANUALE OPERATIVO ACCREDITAMENTO	
			20.06.2022	8/8

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 tutto 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 di incomprensioni che danneggerebbero il clima di serenità che la scuola intende favorire.

Segreteria amministrativa dell'IIS Primo Levi