



ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MAZZINI"-L'AQUILA
Prot. 0009496 del 13/09/2024
I-1 (Uscita)

Circolare n. 8

A tutto il personale dell'I.C. "G.Mazzini"

Oggetto: procedura richiesta assenza

Si informa tutto il personale che le richieste di assenza possono essere prodotte su Argo Personale, utilizzando lo SPID o le credenziali Argo in vostro possesso (le credenziali sono le stesse per tutti i programmi Argo).

Nell'allegato è indicata la procedura di richiesta di assenza tramite Argo Personale.

Si segnala che l'elenco delle assenze che si trova sul portale Argo è diviso in due gruppi: assenze giornaliere e assenze orarie. Nel richiedere l'assenza è bene, quindi, fare attenzione alla tipologia della stessa, se oraria o giornaliera, e selezionare la tipologia corretta come mostrato negli allegati.

La procedura da seguire in caso di assenza risulta essere la seguente:

ASSENZA PER MALATTIA

DOCENTI

1. il dipendente avvisa il referente di plesso entro cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del giorno in cui si verifica o viene prolungata l'assenza;
2. l'assenza va comunicata tempestivamente alla scuola **attraverso il portale Argo**
 - a. se il dipendente è a conoscenza della durata e del numero di protocollo li inserirà su Argo
 - b. se il dipendente non ne è a conoscenza inoltrerà alla Scuola la richiesta per un giorno e provvederà ad effettuare una nuova richiesta appena avrà parlato col proprio medico. Ad esempio il dipendente presenta sintomi influenzali in data 11/09/2024 ma il medico riceve nel pomeriggio:
 - il dipendente effettua su Argo richiesta per l'11/09/2024
 - il medico assegna però due giorni di malattia, quindi certificato dal'11/09/2024 al 12/09/2024
 - Il dipendente, dopo aver parlato con il proprio medico, effettuerà su Argo richiesta per il 12/09/2024 inserendo nell'apposito campo il numero di protocollo del certificato medico
3. il referente provvede alla sostituzione;



COLLABORATORI SCOLASTICI

1. il dipendente avvisa il/la collega che effettua il turno con lei/ lui o il/la collega del pomeriggio se nel plesso sono presenti solo 2 collaboratori prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica o viene prolungata l'assenza
2. l'assenza va comunicata tempestivamente alla scuola **attraverso il portale Argo**
 - a. se il dipendente è a conoscenza della durata e del numero di protocollo li inserirà su Argo
 - b. se il dipendente non ne è a conoscenza inoltrerà alla Scuola la richiesta per un giorno e provvederà ad effettuare una nuova richiesta appena avrà parlato col proprio medico. Ad esempio il dipendente presenta sintomi influenzali in data 11/09/2024 ma il medico riceve nel pomeriggio:
 - il dipendente effettua su Argo richiesta per l'11/09/2024 entro e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro;
 - il medico assegna però due giorni di malattia, quindi certificato dall'11/09/2024 al 12/09/2024
 - Il dipendente, dopo aver parlato con il proprio medico, effettuerà su Argo richiesta per il 12/09/2024 inserendo nell'apposito campo il numero di protocollo del certificato medico
3. La segreteria provvede eventualmente alla sostituzione.

Si precisa quanto segue:

- in caso di assenza (qualsiasi tipologia) del collaboratore che svolge il primo orario antimeridiano (dalle h 07.30), uno dei collaboratori che svolgono l'orario antimeridiano anticiperà il proprio turno in modo da garantire l'apertura del plesso;
- in caso di assenza (qualsiasi tipologia) del collaboratore che svolge l'orario antimeridiano, nei plessi con solo due collaboratori, il collaboratore che svolge l'orario pomeridiano svolgerà il turno antimeridiano in modo da garantire l'apertura del plesso; favorendo così le sostituzioni del turno pomeridiano da parte della segreteria;
- nei plessi su due piani, in caso di assenza (qualsiasi tipologia) di un collaboratore, uno dei colleghi dell'altro turno lo sostituirà, affinché venga garantita la sorveglianza su due piani per l'intera giornata;
- il collaboratore che sostituisce comunicherà via mail il cambio turno vista l'assenza del collega.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. il dipendente avvisa il D.S.G.A. prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica o viene prolungata
2. l'assenza va comunicata tempestivamente alla scuola **attraverso il portale Argo**
 - a. se il dipendente è a conoscenza della durata e del numero di protocollo li inserirà su Argo
 - b. se il dipendente non ne è a conoscenza inoltrerà alla Scuola la richiesta per un giorno e provvederà ad effettuare una nuova richiesta appena avrà parlato col proprio medico. Ad esempio il dipendente presenta sintomi influenzali in data 11/09/2024 ma il medico riceve nel pomeriggio:
 - il dipendente effettua su Argo richiesta per l'11/09/2024 entro e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro;
 - il medico assegna però due giorni di malattia, quindi certificato dall'11/09/2024 al 12/09/2024
 - Il dipendente, dopo aver parlato con il proprio medico, effettuerà su Argo richiesta per il 12/09/2024 inserendo nell'apposito campo il numero di protocollo del certificato medico



Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o 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 oraria di reperibilità da osservare (art 17 comma 16 CCNL 2007/2009).

ASTENSIONE DAL LAVORO PER MALATTIA DEL FIGLIO

Il diritto di assentarsi dal lavoro per malattia del figlio si esercita presentando il certificato medico rilasciato dal medico di base (pediatra) o da uno specialista della ASL

DOCENTI

1. il dipendente avvisa il referente di plesso entro cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del giorno in cui si verifica o viene prolungata l'assenza
2. l'assenza va comunicata tempestivamente alla scuola **attraverso il portale Argo**
3. se al momento della richiesta di assenza non si è in possesso del certificato medico può essere inviato via mail successivamente, altrimenti va allegato alla richiesta
4. il referente provvede alla sostituzione

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. il dipendente avvisa il/la collega che effettua il turno con lei/ lui (o il/la collega del pomeriggio se nel plesso sono presenti solo 2 collaboratori) prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica o viene prolungata l'assenza
2. l'assenza va comunicata tempestivamente alla scuola **attraverso il portale Argo**
3. se al momento della richiesta di assenza non si è in possesso del certificato medico può essere inviato via mail successivamente, altrimenti va allegato alla richiesta
4. La segreteria provvede eventualmente alla sostituzione.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. il dipendente avvisa il D.S.G.A. prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica o viene prolungata
2. l'assenza va comunicata tempestivamente alla scuola **attraverso il portale Argo**
3. se al momento della richiesta di assenza non si è in possesso del certificato medico può essere inviato via mail successivamente, altrimenti va allegato alla richiesta.

CONGEDI PARENTALI

Per la fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, o per chiedere la proroga, la madre o il padre presentano domanda **attraverso il portale Argo**, almeno 5 giorni prima dalla data di decorrenza del periodo di assenza; in caso di particolari e comprovate difficoltà personali, la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedenti l'inizio dell'assenza. La procedura da seguire è la seguente:

1. il dipendente avvisa tempestivamente il referente di plesso
2. l'assenza va comunicata alla scuola **attraverso il portale Argo**
3. allegare in formato pdf la dichiarazione attestante:
 - a. i giorni già fruiti da entrambi i genitori
 - b. indicazioni sul luogo di lavoro e relativi contatti dell'altro genitore
 - c. dichiarazione che l'altro genitore non fruisce degli stessi giorni firmata dall'altro genitore.



PERMESSI 104/92

La richiesta va fatta **attraverso il portale Argo** come da pianificazione mensile o con le eventuali modifiche. Nelle note va specificato che il familiare che si assiste non è ricoverato a tempo pieno.

PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI

La richiesta va fatta **attraverso il portale Argo** e nelle note non è sufficiente inserire un generico "motivi personali o familiari"; ma, come da normativa, occorre fornire specifiche indicazioni giustificative dell'assenza.

ASSENZA PER VISITE MEDICHE

DOCENTI

1. il dipendente avvisa tempestivamente il referente di plesso
2. l'assenza va comunicata alla scuola **attraverso il portale Argo**; si tratta di **un'assenza per malattia** se il dipendente si assenta per l'intero orario di lavoro, di un **permesso breve** se si tratta di un'assenza oraria
3. specificare nelle note che l'attestazione sarà inviata tramite mail appena in possesso
4. il referente provvede alla sostituzione
5. il dipendente invia tramite mail il giustificativo dell'assenza specificando l'orario effettivo del permesso se diverso da quello richiesto tramite Argo (es. chiede un permesso di due ore ma si assenta solo per un'ora)

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. il dipendente avvisa il/la collega che effettua il turno con lei/ lui (o il/la collega del pomeriggio se nel plesso sono presenti solo 2 collaboratori) tempestivamente
2. l'assenza va comunicata alla scuola **attraverso il portale Argo** selezionando "Permessi orari per visite terapie o esami diagnostici (Personale ATA)" si precisa che il limite massimo è di 18 ore
3. specificare nelle note che l'attestazione sarà inviata tramite mail appena in possesso
4. la segreteria provvede eventualmente alla sostituzione
5. il dipendente invia tramite mail il giustificativo dell'assenza specificando l'orario effettivo del permesso se diverso da quello richiesto tramite Argo (es. chiede un permesso di due ore ma si assenta solo per un'ora)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. il dipendente avvisa il D.S.G.A. tempestivamente
2. l'assenza va comunicata alla scuola **attraverso il portale Argo** selezionando "Permessi orari per visite terapie o esami diagnostici (Personale ATA)" si precisa che il limite massimo è di 18 ore
3. specificare nelle note che l'attestazione sarà inviata tramite mail appena in possesso
4. il dipendente invia tramite mail il giustificativo dell'assenza specificando l'orario effettivo del permesso se diverso da quello richiesto tramite Argo (es. chiede un permesso di due ore ma si assenta solo per un'ora)



ISTITUTO COMPRENSIVO
G. MAZZINI
L'AQUILA



Via Salaria Antica Est - Località Boschetto di Pile, 67100 L'Aquila
Codice meccanografico: AQIC84700G Codice Fiscale: 93105540665
Tel. 0862-22071 e-mail: aqic84700g@istruzione.it pec: aqic84700g@pec.istruzione.it
sito istituzionale: www.icmazzini.edu.it

ASSEMBLEE (art. 8)

Ogni dipendente ha diritto a 10 ore annue di permesso retribuito per partecipare alle assemblee che si svolgono durante il proprio orario di lavoro.

La richiesta va fatta **attraverso il portale Argo**, si tratta di un'assenza di tipo orario e non giornaliero, pertanto nel campo tipo in alto a destra va selezionato "oraria".

N.B. Si precisa che i permessi brevi, i permessi orari per visite mediche (art. 69) e i permessi per le assemblee non sono cumulabili tra loro

Per tutte le altre tipologie di assenza la richiesta va fatta attraverso il portale Argo.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Monia Lai

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)*