



Circolare n. 58

Piazza Armerina 20 Ottobre 2025

A tutto il personale docente dell'Istituto
Al DSGA
Al sito WEB

OGGETTO: Comunicazione di assenze e richiesta di permessi

Con la presente si comunica al personale Docente la disposizione di inoltrare tutte le comunicazioni di permesso/assenza tramite Portale Argo entro i tempi che verranno di seguito illustrati

ASSENZA PER MALATTIA: La comunicazione dovrà avvenire tramite l'applicazione del portale Argo entro le 7:45 del primo giorno di assenza. Oltre a tale procedura, i docenti dovranno comunque avvertire per le vie brevi lo Staff del Dirigente Scolastico (Prof.ssa Belfiore e Prof.ssa Sineri per la sede Da Vinci e il Prof. Sutura per la sede Boris Giuliano). Entro 12 ore dalla comunicazione iniziale, dovrà essere inserito sulla piattaforma del Portale Argo. Non è consentito presentare certificati cartacei. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare la prosecuzione della malattia con le medesime tempistiche.

VISITA SPECIALISTICA: Si deve inviare la richiesta tramite Portale 3 giorni prima della fruizione dell'assenza. Il permesso può essere usufruito solo se la visita è prevista durante l'orario di servizio e dichiarando che non è stato possibile prenotarla fuori orario di servizio. Dopo la visita, si è tenuti ad inviare alla Segreteria del personale entro due giorni l'attestazione "in ordine all'orario" dell'avvenuta visita specialistica (art. 55 septies, comma 5 ter, del D.Lgs. 165/2001).

PERMESSI L. 104/1992: La richiesta dovrà essere effettuata tramite Portale Argo, con congruo anticipo (entro il 30 del mese precedente) con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Si invita, pertanto, il personale interessato a produrre pianificazioni mensili o settimanali di fruizione dei permessi, salvo dimostrate e improcrastinabili situazioni di urgenza del soggetto disabile: ai sensi del CCNL 2016-2018, art. 32, "in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso". Si precisa che questa modalità non potrà essere utilizzata per usufruire della totalità dei permessi mensili già comunicata nel cronoprogramma. Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "...devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL 2007) Le richieste devono essere inoltrate due giorni prima della fruizione del permesso e verranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. La durata non deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (limite annuo: orario settimanale di insegnamento/servizio) e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. È previsto l'obbligo di recupero entro i due mesi successivi. Al secondo rifiuto di recupero, il permesso si considera non recuperato e si procede con la trattenuta sulla retribuzione.

PERMESSI PER LA FORMAZIONE. La domanda deve essere preliminarmente presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Ottenuta l'autorizzazione, le richieste vanno effettuate tramite il Portale Argo entro 5 giorni prima della fruizione. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita

dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca, ecc.) o accreditati. I docenti hanno diritto a 5 giorni l'anno per partecipare (sia come formatori che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine ai:

- a. docenti che completano un corso avviato nel precedente anno scolastico;
- b. docenti che frequentano corsi attinenti alla disciplina insegnata;
- c. docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetto/commissioni);
- d. docenti che nell'a. s. precedente non hanno fruito di permessi per l'aggiornamento.

Il docente è tenuto a inoltrare l'attestato di partecipazione.

Quando il corso di formazione/aggiornamento non è riconosciuto dagli organi scolastici superiori, oppure si sono superate le giornate di cui al punto precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL/07, comma 9, compatibilmente con le esigenze di servizio

Nel caso di più richieste con i medesimi requisiti si procede per sorteggio

RITARDI: Qualora le condizioni impedissero l'arrivo in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione (come da obbligo contrattuale), il dipendente ha l'obbligo di telefonare alla sede di servizio per comunicare il ritardo allo Staff in servizio nel proprio plesso che procederà alla sostituzione.

Se il ritardo va oltre i quindici minuti, si manterrà la sostituzione già prevista in classe e al dipendente sarà richiesto di recuperare nelle stesse modalità dei permessi orari.

PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI: Per le assemblee sindacali nella scuola, la convocazione da parte dell'organizzazione sindacale va comunicata con un preavviso di almeno sei giorni, mentre i singoli lavoratori devono comunicare la loro partecipazione, che è irrevocabile, con 48 ore di preavviso rispetto all'inizio dell'assemblea. La richiesta di partecipazione deve essere inoltrata tramite il Portale Argo

PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO Sono richiesti entro novembre e sono fruibili nell'anno solare successivo. Una volta autorizzati dall'USR, le richieste vanno effettuate tramite il Portale Argo entro 5 giorni prima della fruizione.

Tali permessi sono concessi per la partecipazione alle lezioni, alla frequenza di tirocini, anche se svolti in ambiente e-learning, e per gli esami. Non spettano per attività di studio.

Il dipendente deve produrre idonea certificazione in ordine a iscrizione e frequenza, nonché esami finali sostenuti: in mancanza adotterà l'istituto di aspettativa senza assegni per motivi personali con conseguente recupero da parte dell'Amministrazione delle somme indebitamente corrisposte.

MALATTIA BAMBINO: Il docente ha l'obbligo di presentare istanza sul Portale Argo e di telefonare alla sede di assegnazione entro le ore 7:45 del giorno di assenza.

La domanda dovrà poi essere perfezionata tramite l'applicazione del Portale nello stesso giorno ed entro 12 ore dovrà essere inserito anche il giustificativo del pediatra.

CONGEDO PARENTALE: Il docente deve inviare la richiesta tramite Portale Argo 5 giorni prima della fruizione del congedo. È possibile, in presenza di particolari e comprovate situazioni particolari, che dovranno essere provate, richiedere il congedo entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro

ASSENZE PER MATERNITÀ (artt. 12 e 19 CCNL 2002-05) L'istanza di astensione obbligatoria o facoltativa e di interdizione (astensione anticipata) va presentata con modulistica apposita reperibile sul Portale Argo e inoltrata via mail con ragionevole anticipo (almeno 5 giorni prima dell'astensione) con la documentazione attestante le condizioni relative, pregiudizievoli o meno.

CONGEDI DEI GENITORI (art. 34 CCNL 2019-2021) Richiesta su Portale Argo entro 5 giorni dalla fruizione (art. 34, co. 6, CCNL 2019-2021) Entro 48 ore prima in caso di urgenza (comma 7, ibidem)

PERMESSI DI SPETTANZA DELLA R.S.U. e DELLA R.L.S. Il dipendente deve inviare la richiesta tramite Portale Argo 5 giorni prima della fruizione del permesso spettante alla RSU o alla RLS, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie.

ASSENZA DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI La richiesta di esonero deve rivestire carattere di estrema eccezionalità, dettata da comprovate ragioni di forza maggiore, da documentare anche con autocertificazione. Essa va inviata via e-mail al Dirigente Scolastico entro 24 ore prima del giorno in cui è previsto l'impegno programmato. Il recupero avviene con attività funzionali di supporto alle attività organizzative o di laboratorio in giorni stabiliti dal Dirigente Scolastico o dallo Staff.

La presente comunicazione, pubblicata sull'albo on line e nell'area documentale del sito istituzionale e inoltrata al personale scolastico, vale come notifica a tutti gli interessati.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Paola Maria La Monica

(*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93