



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“GAETANO CIMA”

Piazza De Gasperi, 2 - 09040 - Guasila - Tel. 070 986015 – sito internet: www.comprendivoguasila.edu.it

Email: caic82800c@istruzione.it - caic82800c@pec.istruzione.it

Cod. Min : CAIC82800C - Codice fiscale n. 92104990921

Circolare n° 48

Guasila, 22/10/2024

A tutti i Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA

Oggetto: Richiesta assenze – Nuove disposizioni

Si ricorda che le richieste per assenze di qualsiasi tipologia dovranno essere inoltrate attraverso il portale Argo seguendo la seguente procedura:

1. accedere al Portale Argo
2. selezionare la voce “AREA DEL PERSONALE”
3. selezionare la voce “Personale”
4. selezionare la voce “*I miei dati*”
5. selezionare la voce “Richieste assenza”
6. selezionare la voce “*Nuova richiesta*”
7. selezionare la tipologia dell’assenza dall’apposito elenco
8. salvare la nuova richiesta
9. se la tipologia di assenza richiede l’utilizzo di uno specifico modulo lo stesso deve essere allegato selezionando la voce “*Aggiungi allegato*”
10. se è necessario produrre ulteriori documenti a corredo della richiesta, procedere selezionando nuovamente la voce “*Aggiungi allegato*”
11. selezionare la voce “*Salva*”
12. selezionare la voce “*Inoltra*” per inviare.

Nell’apposita casella di testo “*Note richiedente*” va specificata chiaramente la tipologia di assenza e il motivo della richiesta, motivo che deve essere certificato o autocertificato, fatta eccezione per i soli congedi per malattia o legge 104. L’autocertificazione (dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà) deve essere prodotta utilizzando il modello disponibile sul sito web della nostra istituzione scolastica nella sezione Scuola – Le carte della scuola – “Modulistica per il personale scolastico” e inserita nel portale seguendo le indicazioni di cui al punto 8.

Per quanto riguarda i permessi retribuiti per motivi personali o familiari, qualora i motivi dovessero essere riservati saranno comunicati esclusivamente alla Dirigente scolastica e l’autocertificazione sarà consegnata in busta chiusa, protocollata e inserita nel fascicolo personale del lavoratore a disposizione per eventuali controlli dei revisori dei conti.

In caso di assenze per visite mediche specialistiche, i docenti dovranno richiedere la tipologia di assenza “malattia” e scrivere nella sezione “note richiedente” la dicitura “visita specialistica”, mentre il Personale ATA dovrà selezionare la dicitura “visita specialistica”.

Tutto il personale scolastico dovrà poi trasmettere per posta elettronica alla casella di posta istituzionale caic82800c@istruzione.it il certificato relativo all’assenza per visita specialistica.

Per le assenze relative all’interdizione dal lavoro per la tutela della maternità e della salute della lavoratrice contattare preliminarmente la segreteria.

Per l’assenza relativa all’astensione obbligatoria per puerperio allegare autocertificazione nascita figlio/a.

Si precisa che le certificazioni ad integrazione delle richieste presentate sul Portale Argo devono pervenire in formato PDF_e devono essere inviate dall’indirizzo di posta elettronica comunicato dall’amministrazione caic82800c@istruzione.it.

Si precisa che sono disponibili sul sito Istituzionale

<https://www.comprensivoguasila.edu.it/documento/>

nella sezione Scuola – Le carte della scuola – “Modulistica per il personale scolastico” i modelli di seguito indicati:

- Richiesta partecipazione ad assemblea sindacale (Personale docente e ATA)
- Richiesta interdizione dal lavoro per gravi complicanze della gestazione
- Richiesta congedo biennale per assistenza al coniuge
- Richiesta congedo biennale per assistenza al figlio/a
- Richiesta congedo biennale per assistenza al genitore
- Richiesta astensione obbligatoria per puerperio
- Richiesta astensione obbligatoria per maternità
- Modello per congedo malattia figlio/a
- Modello per congedo parentale
- Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà per richiesta assenze e permessi
- Richiesta benefici L. 104/92
- Autocertificazione da allegare alla domanda di ricostruzione della carriera

Le richieste per aggiornamento o formazione devono essere corredate del programma del corso, da aggiungere come allegato e successivamente integrate con la relativa certificazione in formato PDF da trasmettere, per posta elettronica, alla casella di posta istituzionale caic82800c@istruzione.it

Al fine di consentire la funzionale gestione delle richieste di assenza a qualsiasi titolo, si comunicano i termini di preavviso per ciascuna tipologia di assenza, validi per il personale a tempo indeterminato, determinato e per i supplenti temporanei e se ne chiede il puntuale rispetto.

TIPOLOGIA ASSENZA	GIORNI PREAVVISO
Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap	60
Interdizione dal lavoro per la tutela della salute della lavoratrice	
Congedo parentale D.L.150/2022 - (0-12 anni del figlio)	05
Congedo straordinario per attività artistiche e sportive	07
Esonero per partecipare a corsi di aggiornamento e formazione	07
Ferie	02
Partecipazione ad assemblea sindacale	02
Permessi orari dei donatori di sangue e equiparati (Personale ATA)	01
Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap (Personale ATA)	02
Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (personale ATA)	02

TIPOLOGIA ASSENZA	GIORNI PREAVVISO
Permessi retribuiti per motivi personali o familiari	02
Permessi retribuiti per lavori consiliari dei componenti consiglio amm.ni locali (L265/99-art 24 - c 1)	05
Permessi retribuiti per lavori di giunta dei componenti delle giunte di amm.ni locali (L265/99-art 24 - c 3)	05
Permesso retribuito per somministrazione del vaccino contro il Covid-19	02
Permesso breve	02
Permesso per diritto allo studio (150 ore)	15
Permesso per donatori di sangue ed equiparati	01
Piano dei permessi in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap – (Eccetto permessi per esigenze improvvise)	Entro il 25 del mese precedente
Permesso orario non retribuito dei componenti organi esecutivi di amm.ni locali (L. 365/99 – art.24 – c6)	05
Permesso orario retribuito dei componenti organi esecutivi di amm.ni locali (L. 365/99 – art 24 – c4)	05
Permesso per diritto allo studio intera giornata	15
Permesso per matrimonio	15
Permesso per partecipazione a concorsi od esami	05
Recupero delle festività soppresse	02
Riposo compensativo per recupero ore in eccedenza ATA	02

Si sottolinea che le richieste devono essere presentate entro i termini di preavviso previsti per ciascuna tipologia di assenza. Solo in caso di documentata urgenza la richiesta fuori termine potrà essere inoltrata alla Dirigente.

Si ricorda che le assenze per malattia, oltre ad essere comunicate attraverso la procedura sopradescritta, devono essere segnalate in Segreteria, telefonicamente, entro le ore 7:45.

I docenti devono comunicare le assenze, quanto prima possibile, anche ai Referenti di plesso affinché possano organizzare per tempo le necessarie sostituzioni.

Si evidenzia che le assenze non regolarizzate secondo le procedure previste verranno considerate ingiustificate ed esporranno il dipendente alle conseguenti responsabilità disciplinari.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Maria Gabriella Aru

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)