



  
Ministero dell'Istruzione e del Merito-Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio



Via Gramsci, 2-4-6 01033 Civita Castellana (VT)  
tel. 0761 513060

mail: [vtic81600g@istruzione.it](mailto:vtic81600g@istruzione.it) PEC: [vtic81600g@pec.istruzione.it](mailto:vtic81600g@pec.istruzione.it)  
sito: [www.ic25aprile.edu.it](http://www.ic25aprile.edu.it)



**Circ. n. 7**

Civita Castellana, 27 Settembre 2023

Al personale docente  
Al personale ATA  
Alla D.sga

**OGGETTO: VADEMECUM COMUNICAZIONI AZIONI ASSENZE/PERMESSI/FERIE A  
QUALSIASI TITOLO**

Con la presente si fornisce a tutto il personale un riepilogo delle modalità di richiesta delle assenze:

le richieste di assenza/permesso/ferie a qualsiasi titolo dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite Portale ARGO, Più specificatamente si sottolinea che per l'inoltro delle richieste di assenza sarà necessario accedere per i docenti tramite registro elettronico, mentre per il personale ATA dal portale ARGO PERSONALE.

Il percorso da seguire sarà il seguente:

Per l'invio delle semplici domande di assenza (senza documenti allegati) si accede dal menù a tendina "*i miei dati*" - "*richiesta assenza*";

ASSENZE PER MALATTIA:

Il personale è tenuto a telefonare al n. 0761-513060 dalle ore 7.30 **per comunicazioni di malattia e/o assenze comunque non preventivabili.**

La selezione da effettuare è: assenze per malattia, dal menù a tendina selezionare la scelta appropriata (periodo di malattia, ricovero ospedaliero, day hospital, periodo di convalescenza post ospedaliero):

per le assenze di malattia la domanda sul portale ARGO dovrà essere inoltrata **solo una volta che si è in possesso del certificato medico**, inserendo nel campo previsto il numero PUC dello stesso;

le assenze per ricovero ospedaliero devono essere comunicate telefonicamente e, ove possibile, con anticipo. Solo dopo la dimissione devono essere inoltrate su ARGO inviando il certificato medico sulla posta istituzionale come per le assenze per visita medica.

**Si ricorda che la mancata presenza alla Visita medico fiscale comporta l'avvio di procedimento disciplinare a carico del dipendente.**

**Si fa presente dunque di comunicare alla Segreteria del Personale eventuali cambi di residenza, dare indicazioni precise del luogo ove si svolge il periodo di malattia od apporre eventuali altre indicazioni sul cancello/portone...a cui il Medico Fiscale deve rivolgersi.**

#### ASSENZE PER VISITA MEDICA:

Vanno richieste in anticipo con le seguenti modalità:

**DOCENTI:** si deve selezionare la voce “assenza per malattia”, specificando nelle note che trattasi di visita medica specialistica o esame diagnostico (tranne nei casi di day hospital in cui dovrà essere selezionata la voce medesima dal menù a tendina).

Il relativo certificato giustificativo dell'assenza dovrà essere inviato **il giorno successivo e comunque non oltre i 5 giorni** all'indirizzo di posta istituzionale [vtic81600g@istruzione.i](mailto:vtic81600g@istruzione.i) e non su [personale@ic25aprile.it](mailto:personale@ic25aprile.it).

Si ricorda al personale docente che la voce “assenza giornaliera per visita medica” o “assenza oraria per visita medica” **non riguarda i docenti ma solo il personale ATA;**

**ATA:** si deve selezionare la voce “assenza giornaliera per visita medica” o “assenza oraria per visita medica”; per l'invio del certificato giustificativo valgono le stesse modalità sopra descritte per i docenti.

#### PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI/PERSONALI:

Vanno richiesti con largo anticipo (sempre tramite il portale ARGO) così che il Dirigente Scolastico possa venirne a conoscenza in tempi congrui ed inserendo nelle note, pur non entrando nei dettagli, il motivo della richiesta che vale come autocertificazione; **tali permessi non devono essere inoltrati sulla mail del Dirigente Scolastico.**

**Si ricorda invece che i giorni di ferie richiesti durante l'anno scolastico vanno autorizzate preventivamente dal DS per i docenti e dal DSGA per il personale ATA.**

#### PERMESSI PER L. 104/92:

Si ribadisce che le richieste vanno pianificate ed inoltrate all'inizio di ogni mese, per agevolare le eventuali sostituzioni necessarie, **tranne nei casi in cui si presenti un'urgenza;** nel caso in cui **il permesso serva per lo stesso giorno occorre avvisare telefonicamente e tempestivamente la segreteria.**

#### PERMESSI BREVI:

L'art. 16 del CCNL 29.11.2007, rimasto valido anche per il biennio 2016-18, prevede che, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato possa fruire, a domanda, di permessi brevi per esigenze personali.

Tali permessi, nel corso dell'anno scolastico, non possono superare l'orario di servizio settimanale previsto per il grado di istruzione cui il docente appartiene ( 25 ore Infanzia, 22+2 Primaria, 18 SSIG); relativamente al personale ATA 36 ore. Per il personale docente la loro durata non deve essere superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e comunque fino ad un massimo di due ore; per il personale ATA conseguentemente di tre. I permessi brevi si riferiscono ad unità minime di lezione, onde per cui non possono essere richieste le frazioni di ora. Per il personale ATA si può, invece, procedere all'arrotondamento, superata la mezz'ora, all'ora successiva.

Le ore di permesso fruite vanno recuperate entro i due mesi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione ed effettuate per coprire eventuali supplenze o con svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. I recuperi non sono possibili, quindi, in attività non di insegnamento (es. programmazione scuola primaria, collegio docenti ecc.).

Nel caso in cui il mancato recupero sia imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una quota pari alla retribuzione spettante pari al numero di ore fruito.

Come è noto, la concessione del permesso è subordinata alla possibilità della sostituzione per il personale docente e per le esigenze di servizio per il personale ATA.

Ciò premesso si indica la procedura da seguire:

- Il dipendente, quanto prima, inoltra formale domanda sul portale ARGO, specificando nelle note **obbligatoriamente** il nome del docente che lo sostituisce e avvisa informalmente il Coordinatore di plesso;
- Il Dirigente Scolastico /Dsga autorizza il permesso, verificate le condizioni;
- **Il dipendente recupera, entro i due mesi successivi, le ore fruito su indicazioni del DS o Dsga, anche per tramite del Coordinatore di plesso** prioritariamente per coprire eventuali **ore di supplenza** che si rendono necessarie limitatamente ai docenti e per eventuali **sostituzioni dei colleghi assenti** per il personale ATA.
- Il recupero del permesso deve essere inoltrato con semplice mail a [vtic81600g@istruzione.it](mailto:vtic81600g@istruzione.it), specificando il giorno e l'orario del permesso usufruito e del recupero avvenuto.

#### CAMBI TURNO:

Vanno comunicati sulla mail istituzionale specificando il giorno, la motivazione e il collega coinvolto nel cambio.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Simona Cicognola

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa