



## ISTITUTO SUPERIORE “G. MINUTOLI” DI MESSINA

Via 38 A -Contrada Fucile - 98147 Messina

Tf: 090685800 - Fax: 090686195 - C.F. 97061930836 - P. IVA: 02569990837

e-mail: [meis00900p@istruzione.it](mailto:meis00900p@istruzione.it) – Pec:[meis00900p@pec.istruzione.it](mailto:meis00900p@pec.istruzione.it) - web:[www.istitutoperioreminutoli.edu.it](http://www.istitutoperioreminutoli.edu.it)

AL PERSONALE ATA - SEDE

### Oggetto: **PROCEDURA PER LA RICHIESTA TRAMITE PORTALE ARGO E MODALITA' FRUIZIONE ASSENZE DAL SERVIZIO.**

Al fine di rendere omogenee le modalità di presentazione delle istanze relative alle assenze dal servizio si impartiscono le seguenti disposizioni:

FERIE e FESTIVITA' SOPPRESSE- artt. 13 e 14 CCNL comparto scuola 29/11/2007 e 19/04/2018

Le domande per usufruire di giorni di ferie e festività devono essere presentate almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.

PERMESSI RETRIBUITI - art. 15 CCNL comparto scuola 29/11/2007 e 19/04/2018

Vanno richiesti, ove possibile, con congruo anticipo rispetto al momento della fruizione, di norma 3 giorni lavorativi prima rispetto al giorno della fruizione.

Si fa presente che l'art. 15, comma 2 del CCNL indicato in oggetto, sancisce inequivocabilmente che i motivi personali a fondamento della richiesta dei tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari debbano essere “documentati anche mediante autocertificazione”.

L'autocertificazione, così come puntualizzato dagli stessi Sindacati, è valida solo in quanto valga a sostituire un documento che potrebbe essere emesso da un'autorità e che, pertanto, consenta una verifica da parte del Dirigente Scolastico, il quale è autorizzato a disporre eventuali accertamenti circa la veridicità dell'autocertificazione sui motivi personali o familiari dichiarati.

A titolo puramente esemplificativo, può essere ritenuta valida ai sensi di legge la richiesta di usufruire del diritto al permesso retribuito per motivi personali/familiari solo laddove supportata da una autocertificazione di tal guisa: “*Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle responsabilità amministrative e penali di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazione non rispondente al vero, dichiaro, sotto la mia personale responsabilità che per il giorno ..... devo accompagnare mio figlio ..... nato il ....., presso gli ambulatori ASL di ..... per essere sottoposto a visita .....*”. Qualunque altra forma di dichiarazione, ove non consentisse di mettere in condizione il Dirigente Scolastico di poterne saggiare la veridicità, non risponde ai criteri richiesti dal CCNL e, pertanto, non può essere ritenuta valida.

PERMESSI BREVI - art. 16 CCNL comparto scuola 29/11/2007 e 19/04/2018

Tali permessi devono essere chiesti per particolari ed inderogabili motivi personali, ove possibile, con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo rispetto al momento della fruizione.

Possono essere richiesti per non più della metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e non possono eccedere, nell'anno scolastico di riferimento, il rispettivo orario settimanale di servizio.

Tali permessi devono essere richiesti al Dirigente (tramite portale argo) che provvederà ad autorizzarli e a disporre, nei tempi previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto scuola il loro recupero. Il recupero di ore di permesso è previsto con prolungamenti di orario di norma pari alle due ore e su autorizzazione preventiva del Direttore dei servizi generali e amm.vi.

In caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non

recuperate. Il mancato recupero, pertanto, comporta la comunicazione alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato per la decurtazione orario corrispondente alle ore di servizio non prestate.

ASSENZA PER MALATTIA – art. 17 CCNL comparto scuola 29/11/2007 e 19/04/2018

**Ai sensi del CCNL va comunicata tempestivamente al referente e comunque non oltre la mezz'ora antecedente l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.**

PERMESSO PER CARICHE ELETTIVE – ARTT. 38 E 53 CCNL 29/11/2007 e 19/04/2018

Il personale che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi per cariche elettive, è tenuto a presentare, ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, alla scuola in cui presta servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati.

La programmazione delle assenze non sostituisce la documentazione richiesta dal D.L.vo 267/2000.

#### **LEGGE 104/92**

Per fruire dei benefici della legge 104/92 per l'anno scolastico in corso, è necessario che il dipendente presenti apposita istanza e depositi a corredo della stessa la documentazione prescritta agli atti della scuola. Solo dopo aver ottemperato a quanto sopra è possibile fruire dei benefici di cui alla legge 104/92. Si rammenta l'obbligo della programmazione mensile delle assenze, da inviare all'indirizzo email [meis00900p@istruzione.it](mailto:meis00900p@istruzione.it) (entro il 5 del mese) fermo restando il diritto, in caso di necessità sopraggiunte e non prevedibili, alla modifica della programmazione in base alle effettive necessità. Le istanze per le singole giornate vanno, di norma, presentate con congruo anticipo e comunque non oltre la mezz'ora antecedente la prestazione del servizio nei casi di sopraggiunta necessità e urgenza, tramite il portale argo. Dopo la richiesta della singola giornata è possibile inviare l'annullamento della stessa, sempre tramite il portale argo e in ogni caso con una giornata di anticipo.

**Per altre tipologie di assenze sopra non specificate e previste da apposite disposizioni normative, si raccomanda di presentare le richieste con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla fruizione, salve diverse disposizioni legislative in merito.**

#### **CAMBIO ORARIO E TURNO**

Le richieste cambio turno per il personale ATA, devono essere presentate, sempre con congruo anticipo e di norma almeno tre giorni prima della data di fruizione, tramite email all'indirizzo [meis00900p@istruzione.it](mailto:meis00900p@istruzione.it).

Le istanze di cambio turno dovranno essere sottoscritte dal personale che chiede il cambio e da quello disponibile al cambio stesso.

#### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI ASSENZA DAL SERVIZIO**

Le istanze per fruire di assenze, permessi, congedi etc., devono essere presentate **ESCLUSIVAMENTE** tramite il portale ARGO [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) - ARGO SCUOLANEXT, con le modalità di accesso già a conoscenza delle SS.LL..

Si fa presente che il personale deve inviare la richiesta avendo cura di selezionare, cliccando sull'apposita casella, il "dirigente scolastico" che, provvederà ad "autorizzare", tramite l'apposita funzione su ScuolaNext, le assenze per la conclusione della procedura.

Si raccomanda l'inserimento, come "allegato" della documentazione a supporto della richiesta, la mancanza di documentazione sarà motivo di "rifiuto" da parte del Dirigente.

Per le assenze per malattia, si raccomanda, ove in possesso, l'inserimento del numero di Protocollo del certificato telematico e di specificare il "tipo di malattia" come riportata nel menù a tendina sul portale.

Di seguito si riporta un esempio di comunicazione assenza per malattia:

The screenshot shows a web form titled "Dettaglio Richiesta" with a close button (X) in the top right corner. The form has two tabs: "Dati" (selected) and "Allegati". The fields are as follows:

Data richiesta:	11/01/2017	Tipologia:	Assenza per malattia
Data inizio:	11/01/2017	Data fine:	11/01/2017
Protocollo certificato telematico:	<input type="text"/>		
Tipo di malattia:	Con decurtazione degli accessori		
e-mail:	<input type="text"/>		
Referente:	DSGA	lare:	<input type="text"/>

Below the form, there is a green note: "E' possibile allegare file in formato pdf; occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati." and a "Salva" button. At the bottom right, there are "Invia" and "Annulla" buttons.

**ESCLUSIVAMENTE per situazioni di emergenza per le quali non sia possibile utilizzare le procedure sopra riportate, sarà cura delle SS.LL. inviare tramite email all'indirizzo [meis00900p@istruzione.it](mailto:meis00900p@istruzione.it) le comunicazioni di assenza.**

Si fa presente che non saranno più accettate richieste di assenza presentate con modalità diverse da come sopra indicato.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione e si saluta cordialmente.

Il Direttore SGA  
**Dominique Cannistrà**

Il Dirigente Scolastico  
**Prof. Pietro Giovanni La Tona**