



Comunicazione n. 061

Torremaggiore, lì (vale il timbro protocollo)

I.I.S.S. " FIANI - LECCISOTTI "
Prot. 0011509 del 22/10/2025
VII-4 (Uscita)

A tutto il personale Docente e ATA
Sito web

Oggetto: Procedura richieste assenze/permessi da ARGO PERSONALE

In ottemperanza delle disposizioni di legge in materia di dematerializzazione, le scuole dovranno obbligatoriamente eliminare la carta e passare ai documenti digitali. Pertanto ogni comunicazione o richiesta di assenza avverrà attraverso l'invio telematico di documentazione, anche per consentire che tutti i vecchi sistemi di archiviazione e conservazione dati siano dismessi per lasciare il posto ai nuovi, rispondenti ai requisiti imposti dalle regole tecniche. Pertanto con la presente si ricorda a tutto il personale in indirizzo che dal **01/09/2025**, come per l'anno scolastico precedente, anche per l'anno scolastico 2025/2026 le domande di assenza (permessi, ferie, visite spec., congedi...) verranno effettuate tramite il portale **ARGO PERSONALE**.

Si ricorda che per le richieste di assenza di ferie e quelle per motivi personali/familiari il dipendente deve prima comunicarle al D.S. (alla DSGA per il personale ATA) e poi effettuare tale richiesta sul portale.

Di seguito si riportano le indicazioni operative da seguire per alcune tipologie di assenze:

Assenza per malattia: deve essere comunicata telefonicamente **agli uffici di segreteria e ai referenti/responsabili di plesso entro le ore 08:00**, specificando la presunta durata della malattia, per consentire agli stessi di organizzare le opportune sostituzioni prima dell'inizio delle lezioni, qualunque sia l'orario di servizio previsto per il singolo dipendente per quella giornata. La nuova procedura per gli adempimenti amministrativi, attraverso Argo Personale, andrà attivata solo dopo che il dipendente sarà stato visitato dal medico di famiglia (o guardia medica) e avrà contezza del numero di giorni attribuiti dal medico e soprattutto del numero di protocollo del certificato medico telematico da inserire nella richiesta. Si ricorda che la visita deve essere effettuata in giornata, pertanto l'assenza del dipendente dovrà essere comunicata con la procedura on line lo stesso giorno o al massimo il giorno successivo all'inizio della malattia. L'invio della comunicazione non prevede allegati.

PERSONALE ATA (tempo indeterminato e tempo determinato)

- **Permessi specifici**
(Assenza giornaliera visita medica - giornata lavorativa di 6 ore (Personale ATA)
(Assenza oraria visita medica - permesso inferiore a 6 ore (Personale ATA)

Ha diritto a 18 ore di permesso annuo per visite, terapie ed esami specialistici, fruibili sia a ore che a giornata. La richiesta va fatta almeno 3 gg. prima dell'evento.

- **Retribuzione:**

Questi permessi sono retribuiti e, se usufruiti su base oraria, non sono soggetti a decurtazioni economiche.

PERSONALE DOCENTE

- **Assenza per malattia:** L'assenza per visita specialistica può essere richiesta e successivamente giustificata come malattia e comporta una decurtazione economica.
Il dipendente, dopo aver effettuato la visita, deve inviare, all'indirizzo mail della scuola, il certificato rilasciato dall'ente (pubblico o privato) che ha effettuato la visita specialistica con l'indicazione del giorno e dell'ora della visita.

- **Permessi brevi:** Può anche ricorrere ai permessi brevi o a permessi per motivi familiari/personali.
- **Fruizione:** In entrambi i casi, è necessario rispettare la modulistica e le modalità richieste dalla segreteria della scuola.

Permessi retribuiti per motivi familiari/lutto/concorso od esami ecc.: devono essere richiesti con anticipo (di norma almeno 5 gg. prima) al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai Responsabili di Sede o di Plesso; al DSGA per il personale ATA. Ottenuto l'assenso si può attivare la procedura amministrativa on-line attraverso Argo personale utilizzando la richiesta specifica. È necessario allegare l'autocertificazione, scaricabile dal sito web della scuola nella sezione modulistica, dove inserire le motivazioni.

Congedo per malattia del figlio (fino ai 3 anni di vita): l'assenza va comunicata telefonicamente con le stesse modalità descritte in precedenza nel caso di assenza per malattia del dipendente e la procedura con Argo Personale deve essere attivata quando si è in possesso del certificato medico del pediatra.

Congedo parentale: deve essere richiesto almeno 5 giorni prima.

Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.

Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.

La modalità di fruizione dei permessi legge 104

I tre giorni di permesso per assistenza ad un familiare disabile grave, per quanto riguarda il personale docente, sono disciplinati dall'articolo 15, comma 6, del CCNL 2007, confermato dal Contratto 2016/18. Per il personale ATA art. 32, comma 1, del CCNL Istruzione e Ricerca del 19.04.2018.

Ad inizio anno scolastico i Dirigenti Scolastici richiedono al personale docente e ATA una **pianificazione mensile di massima** per la fruizione dei permessi di cui alla legge 104/92.

Si tratta di una pianificazione che permette di concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso fermo restando che in dimostrate situazioni di urgenza le giornate possono essere modificate.

L'Inps con circolare applicativa n. 45 dell'1.03.2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che "Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore della struttura di appartenenza, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto, altresì, a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione".

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali relativamente alla questione della programmazione dei permessi, con Interpelli n. 1/2012 e 31/2010, ha riconosciuto al datore di lavoro la facoltà di richiedere una programmazione dei permessi ex art. 33, legge 104/1992, purché ciò non comprometta il diritto del soggetto disabile ad un'effettiva assistenza.

La richiesta di pianificazione mensile da parte dei Dirigenti Scolastici è dunque legittima.

I giorni fruiti:

- sono retribuiti (non è prevista la decurtazione ai sensi)
- sono coperti da contribuzione previdenziale
- sono utili a tutti gli effetti
- non riducono le ferie
- non riducono la tredicesima
- non sono soggetti a recupero
- sono tre al mese
- **sono fruiti esclusivamente a giorni (per i docenti)**

Indirizzi di Studio:

LICEO CLASSICO – LICEO SCIENTIFICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE – LICEO DEL MADE IN ITALY

Via Aspromonte n. 158 – 71017 Torremaggiore (FG) – Tel. 0882.381469

ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

ISTITUTO PROFESSIONALE – SETTORE SERVIZI: SERVIZI COMMERCIALI

Via San Josemaria Escrivà – 71017 Torremaggiore (FG) – Tel. 0882.382152 – Via Nicolò Copernico – 71010 Serracapriola (FG) – Tel. 0882.070394

- sono fruiti in giornate possibilmente non ricorrenti (per i docenti)

Permessi 104/92 ATA: fruibile anche ore

L'articolo 32 del CCNL 2016/18, sostituendo l'articolo 15 del CCNL 2007 (per il solo personale ATA) così recita: *I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.*

Uso improprio dei permessi

Al fine di evitare l'insorgere di responsabilità di carattere disciplinare, penale e patrimoniale, si ritiene ricordare al personale che beneficia delle disposizioni previste dalla legge 104/92 che, anche pur trattandosi di un diritto destinato e di cui può beneficiare, a richiesta, il lavoratore, il destinatario effettivo è il familiare al quale deve essere garantita, in via esclusiva, l'assistenza.

La richiesta del permesso, di cui alla legge 104/92, è subordinata ad una precisa responsabilità personale, ragion per cui, la firma della dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-47 del DPR 445/2000 e sottoscritta ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, impegna in misura inoppugnabile che, in caso di un uso improprio, è previsto il licenziamento immediato e l'applicazione del codice penale.

N.B.: Per consentire l'organizzazione delle attività didattiche, dei servizi amministrativi e di vigilanza, la richiesta dei giorni di assenza da parte del personale, relativamente a ferie, congedo, recupero delle festività sopresse, riposo compensativo, devono essere effettuate 5 giorni prima della fruizione. Ovviamente restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia e quelle per Legge 104, se preventivamente concordati con la dirigenza con comunicazione entro l'ultima settimana del mese precedente alla fruizione. Le assenze dovute a cause eccezionali saranno concordate con il Dirigente.

Le assenze non debitamente compilate (per mancanza di documentazione allegata, protocollo cert. medico, autodichiarazione, ecc...) saranno rigettate dagli uffici di segreteria, in tal caso il dipendente dovrà presentare una nuova richiesta di assenza.

Si ricorda che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Si ricorda il personale che una volta accettata la domanda di assenza dall'ufficio personale questa viene immediatamente inviata al portale per il protocollo informatico, pertanto il personale è tenuto a non eliminare alcuna domanda, presente sul portale (già accettata o formalizzata dal sistema). **Nel caso di annullamento della domanda il dipendente dovrà produrre richiesta cartacea presso gli uffici di segreteria, ovvero inviare dalla posta@fianileccisotti.it a fgis044002@istruzione.it.**

La segreteria del personale resterà a disposizione per eventuali chiarimenti.

In allegato alla presente comunicazione un vademecum sulla procedura per la richiesta di assenza.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Carmine COLLINA

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)