



“Tra Memoria e Progetto”

LICEO SCIENTIFICO STATALE “NICOLO’ PALMERI”

Distretto 8/46 - Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G - C.F. 96030480824

e-mail paps24000g@istruzione.it - paps24000g@pec.istruzione.it - www.liceopalmeri.edu.it

Circ. n. 55

Termini Imerese, 07/10/2022

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE
Prot. 0010306 del 07/10/2022
IV (Uscita)

A tutto il Personale docente
Al sito web

Oggetto: Richiesta Assenze-Permessi del Personale.
Circolare riepilogativa per il personale docente

Con la presente si forniscono disposizioni e chiarimenti relativi alla disciplina delle assenze, al fine di garantire il buon andamento del servizio.

Si precisa che, per inoltrare le richieste di assenza, permesso, aspettativa, ferie ecc. è necessario utilizzare il **portale Argo** adottato dall'Istituzione scolastica. Attraverso tale canale, l'istanza perverrà direttamente all'Ufficio Personale che inoltrerà la richiesta al Dirigente Scolastico; di seguito, ove previsto, sulla casella di posta elettronica del richiedente, sarà inviata comunicazione dell'avvenuta autorizzazione o del diniego del Dirigente. L'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo né per e-mail al di fuori del sistema Argo. Le domande di congedo inoltrate attraverso il portale Argo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate. Si ricorda inoltre che comunicazioni informali dell'assenza all'ufficio di presidenza non assolvono all'obbligo di comunicazione istituzionale, che viene ottemperato esclusivamente rapportandosi con la segreteria nei tempi previsti ed inoltrando contestualmente la richiesta attraverso il portale Argo.

In particolare, come *infra* specificato, **le assenze per malattia vanno comunicate telefonicamente all'Ufficio di Segreteria entro le ore 7,55 del giorno di inizio, anche nel caso in cui non si abbia lezione a prima ora; va, altresì, espressamente comunicata allo stesso Ufficio la prosecuzione della malattia**, non essendo sufficiente che ciò possa desumersi da certificati.

Si ricorda, in merito all'obbligo di tempestiva comunicazione, che gli uffici non hanno l'onere né il compito di sanare *ex post* le irregolarità causate da ritardata comunicazione dell'assenza; al contrario, **la mancata comunicazione dell'assenza entro l'orario previsto costituisce assenza ingiustificata e infrazione disciplinare**.

Si precisa che oltre la comunicazione telefonica dovrà essere inviata la richiesta su Argo eseguendo i seguenti passaggi (procedura comune a tutte le tipologie di richieste):

- Andare su <https://portaleargo.it>, scegliere l'applicazione “registro elettronico did up” e accedere con le proprie credenziali
- Selezionare nel menu a sinistra “Servizi personale”

- Nel rigo “richieste assenze” cliccare sul pulsante “apri”
- Appena si apre la nuova pagina cliccare sul pulsante in alto a destra “nuova richiesta” per aggiungere una richiesta
- Selezionare il tipo di richiesta: “oraria” per i permessi orari e “giornaliera” per tutti gli altri
- Scegliere il tipo il modulo adatto alla richiesta da compilare cliccando sul pulsante “seleziona”
- Procedere con la compilazione del modulo facendo attenzione nel compilare tutti i campi con gli asterischi in quanto obbligatori
- Salvare ed inoltrare

Si esplicitano, di seguito, alcune precisazioni riguardo a determinate tipologie di richieste (si fa presente, oltre a queste e alle specificità che si invita a consultare direttamente sul portale, che Argo contempla anche la categoria **Assenza per Covid-19**).

ASSENZE PER MALATTIA

In caso di **assenza per malattia** e quindi non programmata, il personale dovrà dare comunicazione telefonica all’Ufficio del personale, entro e non oltre le ore 7,55 a.m. (**a prescindere dal proprio orario di servizio**), anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, indicando circa la presumibile durata dell’assenza **ed eventuali variazioni di indirizzo**. Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l’assenza per malattia anche alle altre scuole.

Subito dopo il riscontro del medico curante e comunque non oltre la data d’inizio della malattia invierà la richiesta dal portale ARGO, indicando la durata esatta della malattia e il numero di protocollo del certificato medico attribuito dall’INPS. Si ricorda che i certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue:

“Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:
 A) dell’attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi
 B) del certificato di malattia per l’assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico.

In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il numero del certificato attribuito dopo il controllo e l’accettazione dei dati trasmessi. Tale numerazione potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell’Istituto (cfr. INPS)”.

Restano salve le successive norme sui certificati telematici.

Nel caso di **ricovero ospedaliero** il docente avviserà l’ufficio di segreteria tempestivamente ed invierà la richiesta attraverso ARGO appena in possesso di tutti i dati per la compilazione, comunque non oltre la data di dimissioni.

In caso di **assenza per visita specialistica** il personale avrà cura subito dopo la prenotazione della visita di inoltrare la richiesta tramite il portale ARGO, la procedura sarà la stessa delle assenze per malattia ma sarà necessario esplicitare nelle note che si tratta di “assenza giornaliera per visita specialistica”. Dopo aver effettuato la visita sarà cura del docente inviare il certificato medico (certificato medico indicante il giorno, il luogo e l’orario della visita effettuata) rilasciato dallo specialista a paps24000g@istruzione.it.

Si ricorda inoltre che riguardo al **trattamento economico** nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell’anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se

non vi è soluzione di continuità. Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio. Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL. Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n.104/92.

VISITA FISCALE: REPERIBILITÀ E CONTROLLO

Si riporta quanto previsto al Decreto F.P. N° 206 del 17 ottobre 2017:

Art. 1 Richiesta della visita di controllo - 1. La visita fiscale può essere richiesta, dal datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente pubblico mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'INPS. 2. L'INPS procede, conseguentemente, mediante appositi canali telematici, all'assegnazione tempestiva della visita ai medici incaricati di effettuare le visite fiscali domiciliari. 3. La visita può essere disposta nei confronti dei dipendenti pubblici anche su iniziativa dell'INPS, nei casi e secondo le modalità preventivamente definite dallo stesso Istituto nel rispetto di quanto previsto all'articolo 2.

Art. 2 Svolgimento delle visite fiscali - 1. Le visite fiscali possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 3 Fasce orarie di reperibilità - 1. In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18. 2. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Art. 4 Esclusioni dall'obbligo di reperibilità - 1. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze: a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita; b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto; c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

Art. 5 Verbale di visita fiscale - 1. Nell'assolvimento del controllo affidatogli il medico è tenuto a redigere, nelle modalità telematiche indicate dall'INPS, il verbale contenente la valutazione medico legale relativa alla capacità o incapacità al lavoro riscontrata. 2. Il verbale è trasmesso telematicamente all'INPS per le attività di competenza e viene messo a disposizione del dipendente mediante apposito servizio telematico predisposto dall'INPS. 3. L'esito del verbale è reso tempestivamente disponibile, mediante il servizio presente sul Portale dell'Istituto, al datore di lavoro pubblico. 4. Le attività di cui al presente articolo sono effettuate secondo le modalità indicate dall'INPS nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art.6 Variazione dell'indirizzo di reperibilità - 1. Il dipendente e' tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi.

Art. 7 Mancata effettuazione della visita fiscale - 1. In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, è data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta. 2. Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalità, stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonee a garantirne la conoscibilità da parte del destinatario.

Art.8 Mancata accettazione dell'esito della visita - 1. Qualora il dipendente non accetti l'esito della visita fiscale, il medico e' tenuto ad informarlo del fatto che deve eccepire il dissenso seduta stante. 2. Il medico annota sul verbale il manifestato dissenso che deve essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente invita lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, per il giudizio definitivo. 3. In caso di rifiuto a firmare del dipendente, il medico fiscale informa tempestivamente l'INPS e predispone apposito invito a visita ambulatoriale. Il suddetto invito viene consegnato con modalità stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 9 Rientro anticipato al lavoro - 1. Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia, il dipendente e' tenuto a richiedere un certificato sostitutivo. 2. Il certificato sostitutivo e' rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo.

PERMESSI RETRIBUITI

I **permessi retribuiti** vanno usufruiti su richiesta tramite portale Argo e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09). Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso retribuito con almeno tre giorni d'anticipo. E' infatti auspicabile che la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, rivesta carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse; deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: richiesta da inviare tramite portale Argo e tempestiva comunicazione telefonica entro le ore 7,55 all'ufficio di Segreteria, a prescindere dal proprio orario di servizio.

Si ricorda inoltre che l'art. 16 del CCNL relativamente ai **permessi brevi** dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e,

comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere per il personale Docente le 18 ore. Per stabilire il numero di ore di permesso fruibile in uno stesso giorno, va considerato il proprio orario di servizio previsto nella giornata in cui si chiede il permesso.

Per quanto riguarda il permesso breve orario, a differenza del permesso per motivi personali o familiari di cui all'art. 15, c.2 del CCNL comparto Scuola, non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al Dirigente valutare se concedere o meno il permesso. La valutazione del Dirigente, ai fini della concessione del permesso, si focalizzerà sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola (*in primis* possibilità di sostituzione). La richiesta del permesso breve avverrà con due giorni di anticipo tramite il portale Argo. In casi particolari, eccezionali, involontari o imprevedibili che rendessero impossibile la richiesta informatizzata del permesso con un ragionevole anticipo, il dipendente può richiedere il permesso orario nella medesima giornata, in tempo utile per la valutazione dell'istanza e la concessione del permesso.

Recupero permessi brevi orari: avviene entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. L'eventuale trattenuta è oraria. Le frazioni orarie pari o superiori alla mezz'ora saranno arrotondate per eccesso.

ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ. n.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". Pertanto, si invita il personale interessato a produrre tramite il portale Argo pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, in caso di situazioni di urgenza, opportunamente documentate, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso, per garantire un'adeguata assistenza al disabile in situazione di gravità (ovvero, se necessario, di chiedere il giorno di assenza senza l'anticipo normalmente richiesto). Il personale potrà fruire di massimo n. 3 giorni di permesso al mese, preferibilmente in giornate non ricorrenti.

ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione. I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009. Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato. Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, cinque

giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

ASSENZA PER FERIE

Modalità di fruizione e relativa documentazione. Le ferie debbono essere richieste dal personale docente al Dirigente scolastico, che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima. Per quanto concerne il personale docente è previsto che usufruisca fino a n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, purché sia possibile sostituire il docente con altro in servizio nella stessa sede e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Al di fuori dei casi di superamento del monte ore annuale (ad es. docenti in servizio su più scuole), la richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata (si tratta peraltro di una tipologia di parziale assenza non contemplata dal CCNL). Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno. Lo stesso termine si richiede ai docenti in servizio su più scuole che debbano richiedere l'assenza in base al monte ore annuale.

CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (Art. 64 CCNL 2006/09)

La richiesta deve essere presentata al protocollo almeno 5 gg. prima e l'attestato di partecipazione sarà depositato in segreteria il giorno del rientro. La fruizione dei permessi sarà concessa secondo i criteri stabiliti dalle relazioni sindacali. Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dallo scrivente "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90).

La richiesta va inoltrata dal portale Argo almeno n. 1 giorno prima; il giorno del rientro in servizio bisognerà inoltrare la documentazione attestante l'avvenuta donazione.

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI (Art. 15 CCNL 2006-09)

La richiesta deve essere inoltrata almeno 5 gg. prima, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

a) Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento; b) Trattamento economico: retribuzione intera; c) Modalità di richiesta: la richiesta deve essere inoltrata tramite il portale Argo al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado; affini entro il primo grado.

PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

a) Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una

settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio; b) Trattamento economico: retribuzione intera; c) Modalità di richiesta: deve essere preventivamente inoltrata tramite il portale Argo seguendo la procedura per le richieste sopra indicata; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, si chiede al personale Docente una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per ottemperare agli obblighi di legge e del CCNL e per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente. Si ricorda inoltre che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate, pertanto il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

In caso di difficoltà nella procedura della richiesta si potranno consultare su **Classroom** nel corso "documenti condivisi" il manuale e i tutorial relativi all'argomento.

Seguiranno le analoghe disposizioni per il Personale ATA.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marilena Anello

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