Ministero dell'Istruzione
Istituto comprensivo
EMPOLI OVEST

Sede legale: Via Evangelista Torricelli, 58/A 50053, Empoli (FI)
C.F. / P.IVA 91048780489 - Cod. Univoco A6TBAE - Telefono (+39) 0571960158
sito web: www.istitutocomprensivoempoliovest.edu.it
EMAIL Segreteria didattica segreteria@istitutocomprensivoempoliovest.edu.it
PEC: FIIC876002@pec.istruzione.it PEO: FIIC876002@istruzione.it

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
AL SITO WEB

Oggetto: Circolare n. 52 del 13.10.2021 -Procedura assenze e permessi

Si comunica ai Docenti e al Personale ATA che la procedura in oggetto prevede l'accesso con le proprie credenziali al portale ARGO SCUOLA NEXT.

Le domande di assenza, permesso, ferie e congedo richiedono l'approvazione del Dirigente (per i docenti) e del Dirigente e DSGA (per il personale ATA) e devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (di norma 5 giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (non programmabile).

Per i permessi Legge 104, invece, come previsto dalla Circolare INPS n. 45 del 01/03/2011 al punto 2.1, è necessario comunicare al Capo di Istituto all'inizio di ciascun mese la modalità di fruizione e la relativa programmazione.

Per eseguire correttamente gli adempimenti amministrativi previsti si riportano ulteriori indicazioni operative per alcune tipologie di assenze.

✓ Assenza per malattia

il docente e il personale ATA sono tenuti a comunicarla telefonicamente, tra le ore 7.45 e le ore 7.55, ai referenti di Plesso per consentire agli stessi di organizzare le opportune sostituzioni e alla Segreteria del Personale, specificando il plesso in cui si presta servizio e la presunta durata della malattia.

L'assenza del dipendente dovrà essere comunicata tramite Argo Scuola Next lo stesso giorno. Si ricorda che, se la malattia non è dovuta a ricovero, day hospital, periodo

convalescenza post ospedaliera, va selezionata la voce “con decurtazione degli accessori” (trattenuta stipendiale ai sensi del comma 1 dell’art. n. 71 del decreto n. 112/08 e convertito in L. 133/08). L’invio della comunicazione non necessita di allegati. Tuttavia il docente/ATA dovrà comunicare, non appena in possesso, il numero di certificato telematico rilasciato dal medico, inviando una mail a fiic876002@istruzione.it

✓ Permessi

I permessi devono essere richiesti con almeno 5 giorni di anticipo e come già anticipato richiedono l’approvazione del Dirigente Scolastico per il personale docente e del Dirigente e DSGA per il personale ATA.

I permessi devono essere richiesti tramite Argo ScuolaNext specificando il tipo di assenza (giornaliera/oraria) e selezionando la tipologia di permesso. Alla domanda è necessario allegare l’autocertificazione. A tale proposito, si fa presente che sul sito della scuola nell’area modulistica, sono presenti vari modelli di richiesta suddivisi tra “Modulistica docenti” e “Modulistica ATA”.

Argo ScuolaNext non prevede il permesso per visita medica o specialistica, in quanto:

a. il personale docente a tempo indeterminato può richiedere:

- o un permesso breve (su base oraria) soggetto a recupero (art 16 CCNL 2007), specificando che si tratta di visita medica/sepcialistica e allegando il modello “Richiesta astensione dal lavoro” presente sul sito della scuola;

- o un permesso retribuito per motivi personali e familiari (art 15 comma 2 CCNL 2007), specificando che si tratta di visita medica/specialistica e allegando il modello “Richiesta astensione dal lavoro” presente sul sito della scuola ;

- o un’assenza per malattia (intera giornata) specificando che si tratta di visita medica/specialistica e allegando il modello “Richiesta astensione dal lavoro” presente sul sito della scuola

b. il personale docente a tempo determinato può richiedere:

- o un permesso breve (su base oraria) soggetto a recupero (art 16 CCNL 2007), specificando che si tratta di visita medica/sepcialistica e allegando il modello “Richiesta astensione dal lavoro” presente sul sito della scuola;

- o un permesso non retribuito per motivi personali e familiari (art 19 comma 7 CCNL Scuola), specificando che si tratta di visita medica/sepcialistica e allegando il modello “Richiesta astensione dal lavoro” presente sul sito della scuola ;

- o un’assenza per malattia (intera giornata) specificando che si tratta di visita medica/sepcialistica e allegando il modello “Richiesta astensione dal lavoro” presente sul sito della scuola

c. il personale ATA, secondo l’art 33 del CCNL Scuola del 19.04.2018, può usufruire dei permessi sia su base giornaliera che oraria per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fino ad un massimo di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi sono assimilati ad assenza per malattia, se usufruiti su base oraria non sono soggetti alla decurtazione del trattamento economico accessorio.

Si precisa che nel caso di “Assenza per malattia” dovuta a visita medica/specialistica, sia per il personale docente che ATA , nella procedura on-line in “Note” è fondamentale specificare la non presenza a casa nelle fasce di reperibilità per la visita fiscale e che la prestazione sanitaria non può essere effettuata al di fuori dell’orario di servizio.

Il dipendente, dopo aver effettuato la visita, deve trasmettere via mail (fiic876002@istruzione.it) alla scuola il certificato rilasciato dall’ente (pubblico o privato) che ha effettuato la visita specialistica con l’indicazione del giorno e dell’ora.

✓ Congedo per malattia del figlio: l’assenza va comunicata telefonicamente con le stesse modalità descritte in precedenza così come la procedura tramite Argo Scuola Next. Il dipendente dovrà, non appena in possesso, inviare alla mail della scuola, il certificato medico del pediatra.

Per tutte le altre tiplogie di assenze si invita il personale ad informare le Referenti ed i colleghi di plesso e ad inoltrare la richiesta, con debito anticipo, tramite Argo Scuola Next per la valutazione e l’approvazione del Dirigente e del DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore Picerno

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93