



## Istituto Comprensivo "PADRE GIOVANNI SEMERIA"

Piazza Semeria - 75100 MATERA - Distretto Scolastico n. 006

e- mail: [mtic82600e@istruzione.it](mailto:mtic82600e@istruzione.it) - [mtic82600e@pec.istruzione.it](mailto:mtic82600e@pec.istruzione.it)

tel.: 0835.331342 - 0835.1891007 – sito web: [www.icsemeria.edu.it](http://www.icsemeria.edu.it)

codice fiscale: 93051630775 - codice univoco fatturazione: UF104L – codice IPA: istsc\_mtic82600e

**CIRCOLARE N. 34**

**A.S.2023-24**

I.C. "Padre G. SEMERIA"  
Prot. 0007460 del 06/10/2023  
VII-4 (Uscita)

Al personale docente

Al Direttore S.G.A.

Alla Bacheca docenti- Registro elettronico  
(ARGO DIDUP)

Oggetto: Modalità di richiesta di assenze e permessi – a.s. 2023/24

Si comunica che, nell'ambito del processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, le richieste di assenza, nelle diverse tipologie di seguito descritte, devono avvenire unicamente attraverso la modalità on- prevista dal portale ARGO DIDUP e secondo le modalità riportate nelle guide operative ARGO:

- Richiesta assenza docenti;
- Richiesta permesso breve;
- Richiesta ferie;

**Si precisa che le richieste inviate, tranne quelle di malattia, dovranno sempre essere concesse ed autorizzate dal D.S., per cui l'invio telematico non costituisce accettazione automatica, ma una mail da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto.**

TUTTE le richieste, ad eccezione della malattia, devono pervenire con almeno due giorni di anticipo.

Il personale tutto è obbligato alla precisa e puntuale esecuzione delle disposizioni impartite per consentire il regolare svolgimento di tutte le procedure di autorizzazione previste.

Si comunica inoltre che l'Ufficio di segreteria prende visione delle richieste, dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 11,30. Per ogni ulteriore informazione rivolgersi, **via email**, al personale di segreteria Sig.ra Dragone Angela e Sig.ra Santomauro Brigida.

### **1) ASSENZE PER MALATTIA**

**Il personale che per motivi di salute non può prestare servizio deve informare il responsabile di plesso e inviare la richiesta, da portale Argo, entro le ore 7:55, solo in presenza di problematiche può telefonare al n 08351891007 o al n.0835331342 e chiedere di parlare con l'addetto dell'ufficio personale.**

Il personale assente per malattia è soggetto a visita fiscale durante le fasce orarie di reperibilità dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi.

L'Amministrazione può disporre il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno. Il controllo è in ogni caso obbligatorio anche per un solo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Qualora, per qualsiasi motivo, l'interessato dimori in un luogo diverso dal proprio abituale domicilio è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione; diversamente, nel caso di irreperibilità durante la visita fiscale, la responsabilità dell'assenza dal domicilio è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata, con la perdita dell'intera retribuzione per il periodo di malattia fino ad un massimo di dieci giorni.

**Tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata nei tempi brevi e tassativamente entro i cinque giorni successivi alla richiesta attraverso l'invio on-line.**

Alle assenze per malattia, di qualunque durata, per i primi dieci giorni di assenza è corrisposto, ai sensi dell'art. 71 comma 1 della L. 133/2008, il trattamento economico fondamentale, con esclusione, quindi, di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

I docenti con cattedra orario esterna, nel caso di malattia, devono darne comunicazione anche alle altre scuole.

Ogni dipendente assente per malattia, appena in possesso del certificato telematico deve comunicare, via EMAIL o, al **momento della richiesta**, su ARGO, il numero di protocollo del certificato e i giorni di assenza.

### **a. ASSENZA PER RICOVERO**

I periodi di assenza per ricovero, post ricovero, gravi patologie, day-hospital e infortunio sul lavoro, nonché i periodi di assenza dovute alle conseguenze certificate delle terapie, non sono soggetti alla decurtazione delle retribuzioni accessorie.

Le assenze dovute a gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti devono essere documentate mediante certificato del medico di base che apposti la dicitura specifica: "affetto da grave patologia" e che si stanno effettuando "terapie temporaneamente e/o parzialmente invalidanti".

Le assenze dovute a **day-hospital**, per essere riconosciute tali, devono essere giustificate da un certificato che apposti la dicitura "day-hospital" documentando quindi l'avvenuta prestazione medica in ambito day-hospital.

Il certificato relativo al ricovero ospedaliero deve essere rilasciato dalla struttura ospedaliera.

Il certificato relativo alla convalescenza **post ricovero**, per essere riconosciuto tale ai fini del trattamento economico, deve essere rilasciato dal medico di base e deve contenere, oltre al periodo richiesto, la dichiarazione che trattasi di convalescenza relativa al ricovero.

#### **Decurtazione della retribuzione**

Per ciascuna assenza per malattia viene operata una decurtazione della retribuzione per i primi 10 giorni di assenza. In caso di proroga di un periodo di malattia per uno o più periodi successivi, la malattia viene considerata come un unico evento e viene effettuata una sola decurtazione della retribuzione nei primi 10 giorni, purché l'assenza sia continuativa. La decurtazione della retribuzione non viene operata per le seguenti tipologie di assenza per malattia:

- Assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro
- Assenze per malattia dovute a causa di servizio
- Assenze per malattia dovute a ricovero o day hospital
- Assenze per malattia dovute a patologie gravi che richiedano terapie salvavita

### **Adempimenti del personale**

Le esclusioni dall'obbligo di reperibilità e dalla decurtazione della retribuzione devono essere espressamente dichiarate dal personale nel modello di domanda o nella comunicazione per fonogramma dell'assenza e documentate con idonea certificazione medica che attesti che la patologia è conseguente alla situazione dichiarata

### **b. Assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche**

In caso di assenza per visite specialistiche, terapie, prestazioni diagnostiche, da svolgere in strutture pubbliche, convenzionate con il SSN o private, il personale deve presentare in tempo utile la richiesta al dirigente scolastico specificando a quale delle seguenti diverse tipologie di assenza intende ricorrere, a seconda delle circostanze, del tempo necessario ad effettuare la prestazione, della valutazione del medico curante.

#### **IL PERSONALE DOCENTE può chiedere**

- └ Permessi brevi (da recuperare entro i due mesi successivi e subordinato alla possibilità di sostituzione senza oneri per l'amministrazione) in misura non superiore alla metà delle ore di servizio della giornata, per un

massimo di 2 ore per i docenti;

- └ Permessi retribuiti (intera giornata) da giustificare con documentazione cartacea (rilasciata indifferentemente da struttura pubblica o privata) dell'avvenuta prestazione o autocertificazione, in tal caso richiedere "Permesso retribuito per motivi personali o familiari";
- └ Assenza per malattia da giustificare con certificato medico cartaceo rilasciato indifferentemente da struttura pubblica o privata attestante la prestazione con l'indicazione dell'orario in cui è stata effettuata

#### **IL PERSONALE ATA può chiedere**

Permessi per terapie ed esami diagnostici art. 33 CCNL2018

## **2) Assenza per congedi parentali**

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 2 del CCNL 2006/2009.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza. Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001, 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, quindici 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.

## **3) Assenza/esonero dagli organi collegiali**

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 (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. 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 10.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Le richieste avanzate dopo le ore 12.00 devono riguardare particolari gravi motivi contingenti e imprevedibili (malessere; gravi problemi familiari e/o personali)☒

## **4) Fruizione permessi Legge104/92:**

La circolare n. 13 del 06/12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, all'ultimo comma dell'art. 7 specifica che, "salvo dimostrate situazioni di emergenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato deve comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese e in giornate non ricorrenti, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

Pertanto le SS.LL. che usufruiscono di tale permessi sono tenuti a comunicare la necessità di doversi assentare per tali motivi in un tempo che si ritiene congruo di almeno 5 gg. lavorativi antecedenti la data del permesso, salvo situazioni di emergenza non preventivabili,

Ciò sia nell'ottica di non ledere il diritto di assistenza dovuto per l'ammalato ma anche al fine di garantire la possibilità di organizzare al meglio l'attività didattica e/o di assistenza all'interno dell'istituto, che rappresenta un dovere per l'amministrazione.

## **5) Permesso retribuito per motivi personali e familiari ed altro**

Il permesso retribuito per motivi personali e familiari deve essere richiesto al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza, ed eventualmente motivato anche mediante autocertificazione. **La motivazione, anche mediante auto-certificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno, in busta chiusa.**

## **6) Permessi per il diritto allo studio**

Il personale beneficiario delle 150 ore per il diritto allo studio, può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per attività di

studio come previsto dalla circolare della P:C:M-Dipartimento Funzione Pubblican.12/2011.

Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all' iscrizione, alla frequenza ed agli esami sostenuti al dirigente che a sua volta garantisce una articolazione dell'orario che (nei limiti compatibili con la qualità del servizio) agevoli la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami.

## **7) Permessi brevi**

A tutto il personale in servizio sono concessi per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (al massimo due ore per il personale docente, per un complessivo di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti. Le ore vanno recuperate entro i due mesi successivi in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto per una data successiva.



**Il Dirigente Scolastico**  
Prof. Ing. Lamberto Carmine DE ANGELIS

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*