

Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"
83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel.08271916505 - C.F. 91003710646
www.iissdesanctis.edu.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it
Sezione associata Liceo Scientifico Sportivo Via Padre Pio 83055 Sturno (AV) Tel. fax : 0825448228

LIMITLESS
AMBITO TERRITORIALE N° 3
PROVINCIA DI AVELLINO

Procedura assenze e richiesta permessi da parte del personale scolastico a.s. 2025/2026

Il personale scolastico per la richiesta di assenze e permessi seguirà le procedure di seguito indicate.

ASSENZA PER MALATTIA	✓ La comunicazione dovrà avvenire tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale tempestivamente e comunque non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica. ✓ I docenti e il personale A.T.A., inoltre, dovranno avvertire telefonicamente l'ufficio di segreteria del personale tempestivamente e comunque non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica. ✓ Dovrà essere comunicato il Protocollo del Certificato Medico telematico appena esso è disponibile. ✓ Se per comprovati motivi l'invio telematico non fosse possibile, il dipendente deve inviare, entro due giorni dal rilascio del certificato, una copia cartacea del certificato all'INPS e l'attestato di lavoro (privo di diagnosi) alla scuola. ✓ Sono escluse dal conteggio del comporto (limite di 18 mesi nell'ultimo triennio) le assenze per terapie delle gravi patologie (ricoveri e day hospital) e quelle che sono conseguenza diretta di terapie invalidanti (art. 17 co. 9 CCNL 2007). ✓ Il dipendente ha l'obbligo di comunicare la prosecuzione della malattia con le suddette tempistiche. Ritardi o inosservanze della procedura, in quanto causa di disfunzioni del servizio, saranno contestati disciplinarmente dalla Dirigenza. ✓ Non è consentito né considerato un mezzo valido di comunicazione ufficiale l'invio di messaggi al personale in servizio mediante l'utilizzo di messaggistica veloce (Sms, whatsapp, telegram, etc.). Qualsiasi comunicazione/richiesta deve essere effettuata esclusivamente tramite i canali ufficiali (es. telefono istituto, Registro elettronico> Area del personale, email). ✓ La visita fiscale è prevista sin dal primo giorno di malattia. Il dipendente, pertanto, è obbligato alla permanenza nel domicilio nelle fasce orarie di reperibilità e alla comunicazione di variazione immediata della dimora abituale. L'allontanamento motivato dall'indirizzo comunicato deve essere preventivamente comunicato all'amministrazione (*art. 55 septies, comma 5 del D.Lgs. 165/2001*).
VISITA SPECIALISTICA	**PERSONALE DOCENTE** Il dipendente deve inviare la richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale 3 giorni prima della fruizione dell'assenza. Il permesso, assimilato alle assenze per malattia, può essere usufruito solo se la visita è prevista durante l'orario di servizio e dichiarando che non è stato possibile prenotarla fuori orario di servizio. In caso di comprovata necessità e urgenza, anche nelle 24 ore precedenti la fruizione. ✓ Dopo la visita, il dipendente è tenuto ad inviare alla Segreteria del personale entro due giorni l'attestazione ***"in ordine all'orario"*** dell'avvenuta

	visita specialistica *(art. 55 septies, comma 5 ter, del D.Lgs. 165/2001*). **PERSONALE A.T.A.** ✓ Si ricorda che il permesso orario retribuito per visita specialistica è previsto dal CCNL solo per il personale A.T.A. ✓ Sono assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del comporto, mentre sono incompatibili con altre tipologie di permessi ad ore e con riposi compensativi (eccezione L. 104/1992 e congedi D.Lgs. 151/2001). ✓ Il dipendente deve inviare la richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale con un preavviso di 3 giorni. In caso di comprovata necessità e urgenza, anche nelle 24 ore precedenti la fruizione.
PERMESSO PER MOTIVI FAMILIARI E FERIE	✓ L'art. 15, comma 2 (quello sopra citato per i permessi per motivi personali o familiari) – secondo periodo, del CCNL 2007, così dispone: "*Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati …. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica"*. Si precisa che il personale docente può usufruire sino ad un massimo di 6 giorni, solo dopo aver fruito già dei tre giorni di permesso retribuiti. ✓ La richiesta dovrà essere inviata tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale almeno 3 giorni prima della fruizione dell'assenza, allegando un'autocertificazione in cui si espliciti la motivazione. La fruizione è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale senza recare aggravio di spesa.
RITARDI	✓ Qualora le condizioni impedissero l'arrivo in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione (come da obbligo contrattuale), il dipendente ha l'obbligo di telefonare all' ufficio di segreteria e di seguito, immediatamente, dovrà telefonare allo staff preposto alle sostituzioni in servizio al plesso dove il docente è in orario di servizio per procedere alle stesse. ✓ Se il ritardo va oltre i quindici minuti, al dipendente sarà richiesto di recuperare nelle stesse modalità dei permessi orari. ✓ Non è consentito né considerato un mezzo valido di comunicazione ufficiale l'invio di messaggi al personale in servizio mediante l'utilizzo di messaggistica veloce (Sms, whatsapp, telegram, etc.). Qualsiasi comunicazione/richiesta deve essere effettuata esclusivamente tramite i canali ufficiali (es. telefono istituto, Registro elettronico> modulistica, email istituzionale).
PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL 2007)	**DOCENTI**: ✓ Le richieste vanno effettuate tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo> Area del personale 3 giorni prima della fruizione del permesso e verranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. La durata <u>non</u> deve essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (limite annuo: orario settimanale di insegnamento/servizio) e, comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore. ✓ È previsto l'obbligo di recupero entro i 2 mesi successivi: al secondo rifiuto di recupero, il permesso si considera non recuperato e si procede con la trattenuta sulla retribuzione. **PERSONALE ATA:** ✓ Le richieste vanno effettuate tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale 3 giorni prima della fruizione del permesso e verranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

MALATTIA BAMBINO	✓ La comunicazione dovrà avvenire tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale tempestivamente e comunque non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica. I docenti /ATA, inoltre, dovranno avvertire telefonicamente in primis l'ufficio di segreteria del personale. La domanda dovrà poi essere perfezionata tramite il Registro Argo > Area del personale entro il giorno ed entro 12 ore dovrà essere inserito anche il giustificativo del pediatra.
CONGEDO PARENTALE	✓ Il dipendente dovrà inviare la richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale entro 3 giorni prima della fruizione del congedo. ✓ È possibile, in presenza di particolari e comprovate situazioni particolari, che dovranno essere provate, richiedere il congedo entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
PERMESSI L. 104/1992	✓ La calendarizzazione dovrà essere effettuata tramite la compilazione del modulo predisposto con congruo anticipo (entro il quinto giorno del mese di richiesta) con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. ✓ Sarà necessario inviare conferma della data fruizione 104 entro i 3 giorni precedenti la stessa. ✓ Ai sensi del CCNL 2016-2018, art. 32, *"in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, in casi eccezionali non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso*". Si fa presente, inoltre, che il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi "*…devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti*".
PERMESSI PER LA FORMAZIONE (art. 36 CCNL 2019-2021	✓ La domanda deve essere preliminarmente presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego. Ottenuta l'autorizzazione, le richieste vanno effettuate tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale entro 3 giorni prima della fruizione. ✓ Per il personale ATA si considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. ✓ I docenti hanno diritto a 5 giorni l'anno per partecipare (sia come formatori che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati. ✓ Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine ai: ✓ docenti che completano un corso avviato nel precedente anno scolastico; ✓ docenti che frequentano corsi attinenti alla disciplina insegnata; ✓ docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentati, referenti di progetto/commissioni); ✓ docenti che nell'a. s. precedente non hanno fruito di permessi per l'aggiornamento. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare l'attestato di partecipazione.
PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO (art. 37 CCNL 2019-2021)	✓ Sono richiesti per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi tirocini e/o esami. ✓ Una volta autorizzati dall'USR (nella misura massima di centocinquanta ore

	annue individuali per ciascun anno solare), le richieste vanno effettuate tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale entro 3 giorni prima della fruizione. ✓ Il dipendente deve produrre idonea certificazione in ordine a iscrizione e frequenza, nonché esami finali sostenuti. In mancanza di detta documentazione adotterà il criterio di aspettativa senza assegni per motivi personali con conseguente recupero da parte dell'Amministrazione delle somme indebitamente corrisposte.
ASSENZE PER MATERNITÀ	✓ L'istanza di astensione obbligatoria o facoltativa e di interdizione (astensione anticipata) va presentata tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale con ragionevole anticipo (almeno 5 giorni prima dell'astensione) con la documentazione attestante le condizioni relative, pregiudizievoli o meno.
CONGEDI DEI GENITORI (art. 34 CCNL 2019-2021)	✓ Richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale entro 5 giorni dalla fruizione (art. 34, co. 6, CCNL 2019-2021). ✓ Entro 48 ore prima in caso di urgenza (comma 7, ibidem).
PERMESSI DI SPETTANZA DELLA R.S.U. e DELLA R.L.S.	✓ Il dipendente deve inviare la richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale 3 giorni prima della fruizione del permesso spettante alla RSU o alla RLS, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie.
PARTECIPAZIONE A CONCORSI O ESAMI	**PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO** ✓ Disponibilità di 8 giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio. ✓ Richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale e caricamento del giustificativo entro 24 ore dalla fine del permesso.
PERMESSO PER LUTTO	✓ Concessi per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado. ✓ Richiesta tramite l'applicativo del Registro elettronico Argo > Area del personale di Giorni 3 per evento, anche non continuativi da fruirsi entro 7 giorni dal decesso (DM n° 278 del 27/1/2000).
PERMESSO MATRIMONIALE	✓ Concesso per quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo, ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso. ✓ Richiesta presentata almeno 5 giorni prima della fruizione tramite il Registro Argo > Area del personale.

Il Dirigente scolastico
Dott. Giuseppe Mingione
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c.2 D.L.gs n.39/1993