



C.M.
FGIC84500N



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE-GALIANI"

Via Dante, 9 – 71013 – San Giovanni Rotondo (FG)
Tel. 0882/456369 – Fax 0882/455084
e-mail: fgic84500n@istruzione.it / fgic84500n@pec.istruzione.it
sito web: www.icdantegaliani.gov.it



C.F.
83002380711

Circ. n. 188

San Giovanni Rotondo (FG) 20.06.2022

A tutto il Personale Docente

Sito web

Oggetto: Attivazione servizio "Richiesta Assenze-Permessi del Personale" su Argo didup - circolare riepilogativa per il personale docente

A far data, in via definitiva, dal 1 settembre 2022, per inoltrare le richieste di assenza, permesso, aspettativa, ferie ecc. sarà necessario utilizzare il portale Argo. 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. Si ricorda che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate. Si precisa altresì che comunicazioni informali dell'assenza all'ufficio di presidenza (sms, ecc.), per quanto consentite e funzionali alla circolazione delle informazioni, non assolvono all'obbligo di comunicazione istituzionale, che viene ottemperato esclusivamente rapportandosi con la segreteria nei tempi previsti ed inoltrando la richiesta attraverso il portale Argo. Si precisa che alla comunicazione telefonica dovrà sempre seguire la richiesta su Argo. La procedura per la richiesta su Argo richiede i seguenti passaggi:

- 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.

ASSENZE PER MALATTIA

In caso di assenza per malattia 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 aver sentito il 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) ".

Nel caso di ricovero ospedaliero il docente invierà la richiesta attraverso ARGO appena in possesso di tutti i dati per la compilazione e 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 fgic84500n@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.

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' 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 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 le 18 ore per il personale Docente. 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 rendono impossibile la richiesta informatizzata del permesso con un ragionevole anticipo, il dipendente può richiedere il permesso orario, indicandone la durata oraria, 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 mezzora 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. Il personale docente potrà fruire di massimo n.3 giorni 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 da tutto il 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 di 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 1 giorno prima e 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 garantire un'adequata sostituzione del personale assente e si ricorda 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.

Seguiranno le analoghe disposizioni per il Personale ATA.

Si allega guida argo

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente
Prof. Francesco Pio Maria D'Amore

DidUP – Servizi Personale

Dal menu principale di DidUP è possibile accedere alla Voce di menù *Servizi Personale* che permette l’inserimento delle richieste di permesso e/o generiche.

Menù	Azioni		
Home			
Registro			
Scrutini			
Didattica			
Biblioteca			
Comunicazioni			
Orario			
Stampe			
Servizi Personale			
Strumenti			
Accedi a bSmart			
Logout			
	Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	Apri
	Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri
	Assenze	Assenze Personale Web	Apri
	Servizi	Servizi Personale Web	Apri
	Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
	Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri

Le funzionalità disponibili per l’utente dipendono dalle opzioni attivate dal Dirigente Scolastico tramite il suo pannello di controllo.

Cliccando sulla voce evidenziata *Servizi Personale* è possibile accedere al menù di secondo livello con le varie funzionalità:

Richieste Assenza

Cliccando su “Apri” in corrispondenza della voce *Richieste Assenza*, l’utente ha la possibilità di inoltrare richieste di assenze e permessi, che saranno trasferite alla Segreteria per il nulla osta e al DSGA, al Dirigente Scolastico e ad eventuali referenti per l’autorizzazione. Dalla medesima pagina, è possibile, per il dipendente, avere contezza dell’esito del processo autorizzativo.

Gestione Richiesta				Nuova richiesta	
Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni	
08/09/2021	08/09/2021	Assenza per malattia - Tempo Indeterminato: inoltrata il 10/09/2021	Formalizzata	Selezione	
03/09/2021	03/09/2021	Allontanamento dalla scuola per motivi di proflassi - Tempo Indeterminato: inoltrata il 07/09/2021	Autorizzata	Selezione	
02/09/2021	02/09/2021	Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali - Tempo Indeterminato: inoltrata il 07/09/2021	In lavorazione	Selezione	
01/09/2021	01/09/2021	Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali - Tempo Indeterminato: inoltrata il 01/09/2021	Annullata	Selezione	
01/09/2021	01/09/2021	Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali - Tempo Indeterminato: inoltrata il 01/09/2021	In lavorazione	Selezione	

Richieste Generiche

Cliccando su "Apri" in corrispondenza della voce *Richieste Generiche*, l'utente ha la possibilità di creare una "Nuova richiesta generica" e di trasmetterla direttamente al sistema di gestione documentale ARGO Gecodoc, utilizzando moduli personalizzati e/o resi disponibili dall'Istituzione scolastica, tramite il pulsante "Scarica documento".

Gestione richieste generiche		Nuova richiesta generica		Scarica documento	
		Anno:	2021		
Data richiesta	Oggetto	Data invio	Azioni		
04/03/2021	123	04/03/2021	Apri		
04/03/2021	4 marzo	04/03/2021	Apri		

Assenze

Cliccando su "Apri" in corrispondenza della voce *Assenze*, l'utente visualizza l'elenco delle sue assenze presenti in archivio.

Assenze					
		Anno scolastico:	2021/2022	Tipo assenza:	Giornaliera
Data inizio	Data fine	Tipo assenza	Info		
13/09/2021	13/09/2021	Permesso donatori di sangue ed equiparati	Info		
10/09/2021	10/09/2021	Assenza per malattia	Info		
08/09/2021	08/09/2021	Assenza per malattia	Info		

E' prevista la possibilità di restringere la ricerca in base al Tipo assenza impostato (Tutte / Oraria / Giornaliera) e all'anno scolastico di fruizione (Singolo anno scolastico / Tutti gli anni). Il filtro proposto è su "Tutte" le assenze dell'anno scolastico corrente.

Per ciascuna riga, cliccando sul pulsante "Info", sarà possibile visualizzare i dettagli della relativa assenza.

Dettaglio assenza

Data richiesta	04/09/2021
Durata	Dal 13/09/2021 al 13/09/2021
Tipo	Permesso donatori di sangue ed equiparati
Perc. retribuzione	100 % dal 13/09/2021 al 13/09/2021

Servizi

Cliccando su "Apri" in corrispondenza della voce *Servizi*, l'utente visualizza l'elenco dei suoi servizi presenti in archivio.

Autocertificazione

Servizi						Info
Anno scolastico:	Tutti gli anni					
Inizio servizio	Fine servizio	Ore sett.	Tipo Personale	Tipo Nomina		
01/09/2021	31/08/2022	12	Docente Scuola primaria	R01 - Personale a tempo indeterminato		Info
01/09/2020	31/08/2021	12	Docente Scuola primaria	N19 - Supplenza in emergenza sanitaria da COVID-19		Info
01/09/2020	31/08/2021	12	Docente Scuola primaria	R01 - Personale a tempo indeterminato		Info
01/09/2019	31/08/2020	12	Docente Scuola primaria	R01 - Personale a tempo indeterminato		Info
01/09/2019	31/08/2020	12	Docente Scuola primaria	R01 - Personale a tempo indeterminato		Info

Pagina 1 di 1

Mostrati 1 - 9 di 9

Per ciascuna riga, cliccando sul pulsante "Info", sarà possibile visualizzare i dettagli del relativo servizio.

Cliccando sul pulsante "Autocertificazione" l'utente potrà produrre, in totale autonomia, l'autocertificazione dei propri servizi che sarà compilata a partire dai dati presenti in archivio. E' possibile filtrare il periodo di tempo per il quale estrarre i dati, scegliere quali assenze riportare nell'attestazione, il formato del certificato e altre informazioni da riportare in stampa.

Indietro Continua

Filtro di stampa

Dal: Al:

Assenze da prelevare:

Solo servizi prestati in questa istituzione

Imposta dati da mostrare:

Formato del certificato:

Uso:

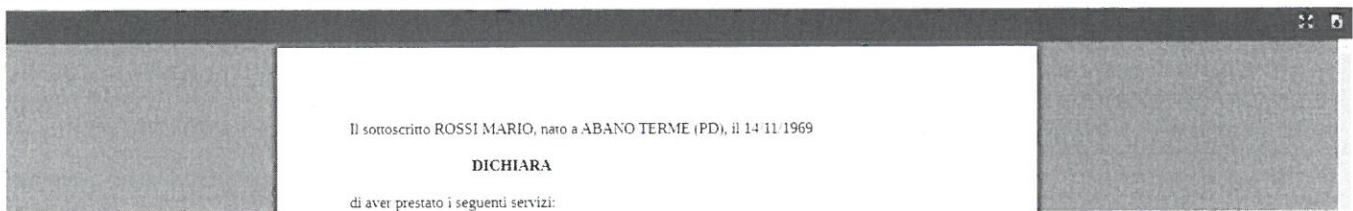
Note:


Cliccando su "Continua" è visualizzata l'anteprima di stampa dell'Autocertificazione.

Anteprima di stampa

Indietro

Scarica il PDF



Cliccando sul pulsante “Scarica il PDF” l’autocertificazione è generata in formato pdf (non modificabile) mentre utilizzando l’icona  è generata in formato odt (modificabile).

Dati Contabili

Cliccando su “Apri” in corrispondenza della voce *Dati Contabili*, l’utente visualizza l’elenco dei cedolini importati attraverso la sincronizzazione dal programma ARGO Emolumenti.

Dati contabili

Stampa

Anno:* 2021



Mese	Descrizione	Retribuito da	Compenso lordo	Apri
Febbraio	Pagamento	Scuola	500.00	Apri

Cliccando sul pulsante “Stampa” verrà avviata la stampa dell’elenco dei cedolini per l’anno solare selezionato.

Il pulsante “Apri” consente la visualizzazione dei dati di dettaglio del cedolino selezionato.

Dati contabili

Indietro

Stampa

Descrizione:

Pagamento

Note:

Codice	Descrizione	Importo
0001	Compenso lordo	500
0035	Ritenute Erariali	122.65
0045	Compenso Netto	331.6
0005	Ritenute Pensione	44

Dati Anagrafici

Cliccando su "Apri" in corrispondenza della voce *Dati Anagrafici*, l'utente accede alla visualizzazione dei dati anagrafici presenti in archivio.

Dati Anagrafici

Cognome	ROSSI
Nome	MARIO
Data Nascita	14/11/1969
Sesso	Maschio
Comune Nascita	ABANO TERME (PD)
Codice fiscale	DCNDNT69S14A0010
Comune Residenza	FIRENZE (FI)
CAP Residenza	50100
Indirizzo residenza	VIA DEL MANDORLO 13
Comune Recapito	FIRENZE (FI)
CAP Recapito	50100
Indirizzo recapito	VIA DEL MANDORLO 13