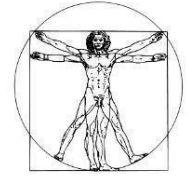




Istituto Statale di Istruzione Superiore
“LEONARDO DA VINCI”



I.T.E. “G. Agnelli” 0547-673576 - Liceo “E. Ferrari” 0547-675277
fois00400d@istruzione.it - fois00400d@pec.istruzione.it - www.isiscesenatico.edu.it
Dirigenza e Segreteria Viale dei Mille n° 158 – 47042 Cesenatico (FC) - 0547-675277
C. F. 90028640408 - FOIS00400D

Circolare n. 17
Cesenatico, 15 settembre 2023

ITE - LICEO

Al personale
Alla DSGA
Ai Collaboratori del Dirigente
All'Ufficio Personale
all'albo on line

Oggetto: Modalità di richiesta di permessi e ferie attraverso il portale ARGO

Si rammenta, al personale docente e ATA già servizio nell'a.s. precedente, e si comunica, al personale appena entrato in questo Istituto, che le domande di richiesta di ferie e/o permessi o di assentarsi per altri motivi, devono essere inoltrate tramite il portale [ARGO PERSONALE](#).

Si precisa che:

- Le richieste di permesso o ferie devono essere inoltrate **almeno tre giorni prima** della fruizione degli stessi (art. 19 CCII 2022/25).
- In caso di assenza per malattia, o per altro impedimento, il personale è tenuto ad avvisare **telefonicamente l'Ufficio Personale dalle ore 7,30 alle ore 8,00**, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza (art. 17, c. 10 CCNL 2016/18).
- In caso di assenza per motivi di salute dovrà essere comunicato il prima possibile all'Ufficio Personale, il **numero di certificato medico** attribuito dall'INPS

Si rammenta inoltre che, per i docenti a tempo indeterminato, l'art. 15, comma 2, del CCNL 2007 prevede che il docente a t.i. *“..ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di **permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.** Tali motivi sono da documentare allegando alla richiesta da inviare via ARGO, l'apposito modulo, disponibile nella sezione Modulistica Personale (e [qui](#)), dove specificare il motivo, che rimarrà riservato. In caso di mancata presentazione del modulo, la richiesta sarà rifiutata.*

Si riportano, calce alla presente, brevi istruzioni per la trasmissione delle richieste attraverso il portale ARGO nonché alcune precisazioni sulle tipologie di assenze.

Si rammenta inoltre che, nel caso di richiesta di ferie durante l'attività didattica e di permessi per motivi personali o familiari oltre giorni tre, in conto ferie, da parte del personale docente a tempo indeterminato:

- l'art. 15, comma 2, del CCNL 2007 prevede che il docente a t.i. *“..ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di **permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.** Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di*

ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma”

- il comma 9 dell'art. 13 citato, recita 9. *“Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la **fruizione delle ferie** è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.”*

- la Legge di Stabilità 2013 (legge n. 228/2012) al comma 54 dell'art. 1, prevede;
“Il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione

delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie e' consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.”

Il comma 56 del medesimo articolo afferma: *“Le disposizioni di cui ai commi 54 e 55 non possono essere derogate dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Le clausole contrattuali contrastanti sono disapplicate dal 1° settembre 2013.”*

Dall'articolato della Legge, temporalmente successiva al CCNL 2007, si evince pertanto che, utilizzati i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, la fruizione di ferie per i medesimi motivi durante l'attività didattica, non può che avvenire senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

Ne discende che, al momento della richiesta, l'Istituto dovrà verificare la possibilità di procedere alla sostituzione del docente richiedente solo mediante docenti in orario di servizio per i quali non è prevedibile l'impegno in attività didattiche con gli studenti nelle giornate richieste.

L'Ufficio personale provvederà alla trasmissione delle richieste di permesso in conto ferie ai docenti Collaboratori del Dirigente per verificare tale possibilità di sostituzione, comunicando gli esiti al Dirigente.

Siccome tale procedura può richiedere, da parte dei Collaboratori del Dirigente, tempi operativi anche superiori ai tre giorni di anticipo previsti per la richiesta dal Contratto integrativo, si consiglia di anticipare il più possibile la presentazione della domanda sul portale ARGO, allegando [questo modello](#) specificatamente costruito per tale eventualità e disponibile sul sito web della scuola nella sezione Modulistica Personale.

Resta inteso che, se il docente richiedente presenta, contestualmente alla richiesta di permesso in conto ferie, un piano di sostituzioni già concordato con i colleghi che lo sostituiranno, l'autorizzazione sarà immediata. In caso contrario l'autorizzazione all'assenza sarà condizionata dalla possibilità, da parte della scuola, di individuare i docenti sostituiti senza oneri per lo Stato e nel caso di impossibilità, non potrà essere concessa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Massimo Dellavalle

ISTRUZIONI

1. Accedere al portale ARGO <https://www.portaleargo.it/argopersonale/> tramite le credenziali personali
2. Completate le procedure di autenticazione, cliccare su **I MIEI DATI**; compare:
 - Dati anagrafici
 - Servizi
 - Assenze
 - Richieste Assenza
3. Cliccare su **Richieste Assenza**
4. Per inserire una **Nuova Richiesta**, occorre cliccare sul pulsante in alto a destra e selezionare **Tipo Richiesta > giornaliera** per il personale docente e ATA o **oraria** solo per il personale ATA.
5. Scegliere dalla lista di tipologie di assenza, quella che si vuole richiedere (*Ogni dipendente avrà a disposizione le sole voci in base alla sua tipologia di contratto*)
6. Compilare tutti i campi richiesti
7. Operata la scelta sul tipo di assenza e si conferma cliccando sul tasto **SALVA**
8. Allegare la certificazione dove richiesta

Per le seguenti richieste dovranno essere allegate le autocertificazioni scaricabili sul sito web di Istituto alla sezione [Modulistica Personale](#), da allegare alla richiesta effettuata tramite ARGO (si consiglia di compilare prima l'allegato prima di procedere su ARGO)

- Allegato alla richiesta di permesso per aggiornamento-formazione (solo docenti)
- Allegato alla richiesta di permesso per lutto familiare
- Allegato alla richiesta di permesso per motivi personali o familiari (docenti a t. i.)
- Allegato alla richiesta di permesso per motivi personali o familiari (docenti a t. d.)
- Allegato alla richiesta di permesso per matrimonio
- Allegato alla richiesta ferie durante attività didattica (solo docenti)
- Allegato alla richiesta ore diritto allo studio
- Allegato alla richiesta di congedo parentale
- Allegato alla richiesta di congedo per la malattia del figlio

Per tutte le altre richieste non presenti negli elenchi sovrastanti, ci si può rivolgere direttamente all'Ufficio Personale.

9. Invio della richiesta,
 - a. attraverso il tasto **INOLTRA** (il sistema salva ed invia contestualmente la richiesta).
 - b. attraverso il tasto **SALVA** (il sistema salva una bozza della richiesta), poi il tasto **INOLTRA** per concludere l'operazione.
10. La comunicazione di accettazione o diniego della richiesta arriverà all'indirizzo e-mail del dipendente indicato in Dati Anagrafici.
11. Nella pagina Gestione Richiesta sarà possibile per il dipendente avere visione dell'esito della richiesta.

Si precisa che:

- Il personale Docente e ATA **a tempo determinato** può richiedere permessi per motivi personali o familiari **non retribuiti**.
- Il personale ATA **a tempo indeterminato** può richiedere i seguenti permessi come Tipo Richiesta > oraria:
 - Permessi orari per visite terapie o esami (art. 33 CCNL 2018);
 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (art. 31 CCNL 2018);
- Il personale ATA **a tempo determinato può** richiedere i seguenti permessi come Tipo Richiesta > oraria:
 - Permessi orari per visite terapie o esami (art. 33 CCNL 2018);