ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B.CROCE - D.ALIGHIERI"
Infanzia – Primaria - Secondaria 1°
Comuni di Bellona e Vitulazio
Sede legale: Viale Dante, 29 – 81041 VITULAZIO (CE)
Dirigente: Rossella Patricia Migliore

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B.CROCE - D.ALIGHIERI" VITULAZIO
Prot. 0008870 del 07/09/2026
VII (Uscita)

Alla DSGA
A tutto il Personale
Al Sito web

Oggetto: Disposizioni relative alle assenze del personale ATA e Docente a.s. 2026/27.

Con la presente si forniscono disposizioni relative alle assenze del personale, cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente. **Si ricorda che è obbligatorio richiedere/comunicare qualsiasi tipologia di assenza (permessi retribuiti e/o simili nonché richieste giorni di ferie e recupero festività soppresse) attraverso la piattaforma Argo (da cellulare App Argo UNICA; da PC portale Argo Personale Web).**
L'unica tipologia di assenza che è comunicabile per via telefonica è quella per MALATTIA.

Solo temporaneamente, fino al completo ripristino della piattaforma ARGO, è consentita la comunicazione via mail all'indirizzo: ceic82500b@istruzione.it e comunque non oltre la circolare di piena funzionalità della piattaforma.

ASSENZA PER MALATTIA

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria chiamando al numero 0823990417 e al referente di plesso al mattino dalle ore 7.30 alle ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Il personale di segreteria è tenuto a prestare particolare attenzione alla ricezione delle comunicazioni telefoniche nonché alla condivisione delle assenze con i referenti dei plessi per le sostituzioni. **La domanda deve essere inoltre inviata anche online nel più breve tempo possibile tramite portale ARGO.** Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.

ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare all'attenzione del Dirigente Scolastico
Per ragioni organizzative essi devono essere formalmente richiesti con almeno tre giorni di preavviso utilizzando **il portale ARGO**.
Si ricorda che per i casi previsti dalla normativa vigente occorre inviare autocertificazione giustificativa ovvero opportuna documentazione su cui è riservato all'amministrazione un controllo di tipo formale. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne deve rivestire carattere di eccezionalità e deve essere anch'essa documentata. In questo caso il permesso deve essere richiesto entro e non oltre le ore 8.00 al telefono, chiamando al numero 0823990417, e tramite registro elettronico a prescindere dal turno di servizio.

ASSENZA PER FERIE

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, docente ed ATA, 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, salvo casi eccezionali debitamente documentati, deve essere prodotta **con almeno cinque giorni di preavviso tramite il portale** ARGO.

Per il personale docente a tempo determinato con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche si specifica che il diritto alle ferie deve essere esercitato prima della cessazione del rapporto di lavoro. Pertanto, il dipendente interessato è invitato a presentare formale istanza di fruizione dei giorni di ferie, maturati e maturandi, durante i periodi di sospensione delle lezioni o anche nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni e il 30 giugno. Si avvisa espressamente che l'assenza di domanda volontaria implica la perdita del diritto alle ferie stesse e all'indennità sostitutiva.

Per il personale ATA la richiesta, prima di essere inoltrata alla scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

ASSENZA PER VISITE SPECIALISTICHE

Si invita il personale a produrre la relativa domanda con almeno tre giorni di preavviso **tramite il portale ARGO**, salvo casi eccezionali debitamente documentati.

I docenti, per le visite specialistiche, possono richiedere permessi brevi (art. 16 del CCNL Scuola 2019-21), retribuiti o non retribuiti per motivi personali (artt. 15 e 19), o far rientrare l'assenza nel regime di malattia (artt. 17 e 19). Le assenze dovute a visite o prestazioni mediche devono essere giustificate presentando un'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, sia pubblica che privata, con indicazione degli orari.

Al Personale ATA l'art. 69 del CCNL Scuola 2019-21 riconosce specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, dove si è svolta la visita o la prestazione.

FRUIZIONE PERMESSI BREVI

Il permesso breve va chiesto formalmente al dirigente scolastico almeno tre giorni prima della data utile **tramite il portale ARGO**, salvo documentate necessità non prevedibili. Il richiedente potrà usufruire del permesso solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione. Il dirigente concede i permessi solo dopo aver sentito i suoi collaboratori/fiduciari di plesso per i docenti e il DSGA per il personale ATA.

Per il personale docente la fruizione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con docenti in servizio. 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, in accordo con il referente di plesso. 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.

Fruizione dei giorni di permesso previsti dalla legge 104/92.

In ottemperanza alle normative vigenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 della Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione – Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni Servizio Trattamento del Personale del 5 settembre 2008 n. 8 che così recita:

> **"*3. La programmazione delle presenze e delle assenze dal servizio per la funzionalità dell'amministrazione***
> *Si raccomanda ai dirigenti competenti di ciascuna amministrazione di verificare la sussistenza dei presupposti per il riconoscimento dei permessi, di chiedere e di verificare la documentazione a supporto per la fruizione dei permessi stessi (ove previsto dalla normativa vigente) e a giustificazione dell'assenza. Sarà cura inoltre dei dirigenti competenti organizzare l'attività lavorativa in maniera tale da evitare che le assenze giustificate del personale possano andare a detrimento della funzionalità e dell'offerta di servizi. In quest'ottica, è particolarmente rilevante l'attività di programmazione da parte del dirigente anche relativamente alle presenze e alle assenze dal servizio; quindi dovranno essere date chiare indicazioni ai dipendenti affinché nei limiti del possibile le richieste di permesso siano presentate con congruo anticipo*."

Il personale che fruisce dei benefici previsti dalla legge 104/92 è invitato a presentare in Segreteria regolare richiesta di fruizione dei benefici entro cinque giorni dalla data odierna, corredando la richiesta di tutta la documentazione dovuta per permettere al Dirigente di verificare la sussistenza dei presupposti per il riconoscimento dei permessi.

Ottenuto il decreto del Dirigente che autorizza alla fruizione dei permessi, le SS.LL. sono invitate, nei limiti del possibile, salvo casi eccezionali, a presentare con congruo anticipo le richieste di permesso, pianificando con il Dirigente o suo delegato **una programmazione di massima mensile** della fruizione dei tre giorni di permesso per consentire di organizzare al meglio il servizio ed evitare di compromettere la funzionalità dell'organizzazione scolastica. Nel caso di improvvise e improcrastinabili esigenze, con dichiarazione resa sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata. Si fa presente che tali permessi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Il Dirigente Scolastico
Rossella Patricia Migliore
firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa