ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE **"Ottavio Gravina De Cruyllas"**
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Viale Libertà, 20 – 95040 - RAMACCA (CT) – Tel. 095/5863271-5862400
Ambito Territoriale: SIC008 – Cod. Mecc.: CTIC89100L – Cod. Fisc.: 82002420873 – Cod. Univoco Ufficio: UF2RYQ
E-mail: CTIC89100L@ISTRUZIONE.IT – PEC: CTIC89100L@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito Web: WWW.ICSDECRUYLLASRAMACCA.EDU.IT

I.C.S."O.G.DE CRUYLLAS"-RAMACCA
Prot. 0007120 del 05/09/2024
II-5 (Uscita)

Ramacca, 5 settembre 2024

CIRCOLARE N. 009

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito web

OGGETTO: Indicazioni operative per la richiesta e/o comunicazione delle assenze dei Docenti e del Personale ATA.

Si forniscono di seguito le indicazioni relative alla richiesta e comunicazione delle assenze durante l'anno scolastico a cui le SS.LL. **sono tenute ad attenersi**.
La richiesta e/o comunicazione delle assenze di qualunque tipo (malattia, ferie, permessi, etc.) deve essere fatta mediante l'utilizzo del portale Argo. Il portale è accessibile con le proprie credenziali Argo ed è raggiungibile ai seguenti link:
h ttps://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login_form.jsp# h ttps://www.portaleargo.it , cliccando su Argo ScuolaNext.
L'accesso può essere effettuato anche dal sito dell'istituto https://www.icsdecruyllasramacca.edu.it/
Si consiglia di utilizzare il browser Chrome o Mozzilla Firefox.
Si ricorda, che nel caso di ferie o giorni di permesso di tutto il personale è necessario un colloquio preventivo, di presenza, con il Dirigente o suo delegato (Collaboratori o DSGA).
Di seguito si riporta una guida, non esaustiva, per le principali tipologie di assenze. Per quanto non contemplato o per ulteriori chiarimenti si invita a rivolgersi all'Ufficio Personale.

- **Assenza per malattia o malattia del figlio**:

Deve essere comunicata telefonicamente e tempestivamente prima dell'inizio delle lezioni, qualunque sia l'orario di servizio previsto per il singolo dipendente (Docente e/o Personale ATA) per quella giornata.

- **Telefonare in segreteria entro le ore 7:50**, specificando la durata della malattia.
- **Avvisare con ulteriore telefonata i referenti del plesso di servizio per consentire la riorganizzazione del servizio**

Successivamente alla comunicazione telef.onica, va attivata, entro 24 ore ed una volta acquisito il referto del medico, la seguente procedura telematica:

- **Malattia:** su Argo ScuolaNext si compilerà la richiesta di assenza, avendo cura di inserire il numero di protocollo del certificato medico telematico. L'invio della comunicazione non prevede allegati.
- **Malattia del figlio:** su Argo ScuolaNext si compilerà la richiesta di assenza allegando alla richiesta on line la scansione in pdf del certificato medico, nonché il modello disponibile sul sito web della scuola nella sezione modulistica. Si ricorda che per figli di età compresa fra i tre e gli otto anni spettano solo cinque giorni lavorativi di congedo non retribuito all'anno per ciascun genitore.

- **Permessi retribuiti**: devono essere richiesti con anticipo, (di norma almeno 5 gg. prima) al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai Responsabili di Sede o di Plesso; al DSGA per il personale ATA. Ottenuto l'assenso si può attivare la procedura amministrativa on line attraverso Argo ScuolaNext utilizzando la richiesta specifica**. È necessario autocertificare la motivazione**

della richiesta e specificare nelle note la persona (DS o collaboratore del DS) con cui è stata concordata.

L'utilizzo di motivazioni generiche, che non consentano di verificare la compatibilità con la normativa vigente, comporterà il rifiuto della richiesta.

- **Visite specialistiche**: su Argo non esiste il modello per la richiesta di visita specialistica. Ciò è dovuto al fatto che il dipendente può scegliere tra 2 opzioni diverse che producono effetti distinti.
  a) Il dipendente con contratto a tempo indeterminato può richiedere uno dei tre giorni di permesso retribuito per effettuare la visita specialistica (*Permessi retribuiti*).
  b) Il dipendente può richiedere il giorno di malattia per effettuare la visita specialistica (*Assenza per malattia*). **È necessario allegare l'autocertificazione, in cui il dipendente dichiara l'impossibilità per l'ASPP o altra struttura sanitaria a recepire la prenotazione in orario diverso da quello di servizio**. Tale autocertificazione eviterà di attivare la visita fiscale per il giorno richiesto. Questa procedura comporta la decurtazione stipendiale giornaliera di circa 7 euro (variabile in funzione della tipologia di dipendente e degli anni di servizio).

In entrambi i casi il dipendente, d opo aver effettuato la visita, invierà via mail alla scuola, all'indirizzo CTIC89100L@istruzione.it il certificato rilasciato dall'ente (pubblico o privato) che ha effettuato la visita specialistica con l'indicazione del giorno e dell'ora della visita.

- **Congedo parentale:** deve essere richiesto almeno 3 giorni prima. Al momento è necessario che il dipendente alleghi alla richiesta on line sul portale argo il modello disponibile sul sito web della scuola nella sezione modulistica.

- **Permessi brevi soggetti a recupero**: devono essere richiesti con congruo anticipo dal personale docente, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai Responsabili di Sede o di Plesso, e dal personale ATA al DSGA: **con gli stessi soggetti vanno concordate le modalità di recupero**. La richiesta va formalizzata, prima della fruizione del permesso, su Argo ScuolaNext.

Si ricorda che le informazioni ricevute saranno trattate in assoluta ottemperanza al Codice in materia di Protezione dei Dati personali, così come recepito nella policy d'Istituto consultabile al link https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/CTIC89100L.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OTTAVIO GRAVINA DE CRUYLLAS RAMACCA

Il Dirigente Scolastico
F.to* Prof.ssa Graziella Diliberto
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lgs. 39/1993