



Istituto Comprensivo

di Grazzanise

✉ Via Montevergine 58, - 81046 Grazzanise (CE)

e-mail: ceic8am001@istruzione.it pec:

ceic8am001@pec.istruzione.it C.F. 93086240616 –

CU: UFCR09 - ☎ 0823/964695

ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO GRAZZANISE
Prot. 0013876 del 16/09/2025
VII (Uscita)

- Al Personale Docente
- Al Personale ATA
- Al D.S.G.A.
- Atti / Sito Web

Oggetto: Disposizioni per le richieste di assenza del Personale Docente ed ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerato	che il D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella L 133 del 6/08/ 2008, disciplinale assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
Visto	il CCNL 2019 - 2021 e precedenti;
Visto	il D.L. del 1 luglio 2009, n. 78;
Visto	il D. Lgs 150/2009 e integrazioni e le attribuzioni delle deleghe date al Governodalla L. 15/09;
Visto	il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017;
Visto	il D. Lgs. n. 105/2022;
Visto	il Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS);
Vista	la Circ. INPS n. 3096 del 05/08/2022;
Visto	il messaggio dell'INPS n. 4640 del 22/12/2023;
Visto	il D. Lgs. n. 151 del 26/03/2021;
Considerata	l'organizzazione di questa Istituzione Scolastica;

DISPONE

le modalità di comunicazione e richiesta delle assenze del personale Docente e ATA, come da **VADEMECUM** di seguito illustrato:

TIPOLOGIA DI ASSENZA	MODALITA' E TEMPI DELLA RICHIESTA
ASSENZA PER MALATTIA	Mezzo: richiesta su App Unica Argo ovvero Scuola Next Tempi: Comunicazione tempestiva <u>entro e non oltre le 07.50 al Responsabile di Plesso per i docenti e all'assistente amministrativo incaricato delle sostituzioni per il personale ATA.</u> Modalità: contestualmente alla comunicazione al Responsabile di Plesso ed all'incaricato AA, <u>la richiesta va effettuata sull'APP ARGO entro le 7.50.</u> NOTE: Non appena è stato rilasciato il certificato medico occorre <u>"annullare"</u> la prima richiesta fatta su ARGO e farne una <u>"nuova"</u> indicando il numero di protocollo del medesimo ed i giorni di prognosi. Il protocollo del certificato medico <u>deve essere comunicato tempestivamente</u> al fine di consentire le sostituzioni previste e/o eventuali supplenze e/o convocazioni.
ASSENZA PER VISITA SPECIALISTICA "ORARIA" (PERSONALE ATA)	Mezzo: richiesta su App Unica Argo unica o Scuola Next Tempi: la richiesta va inoltrata tempestivamente dalla data di conoscenza della prestazione indicando la fascia oraria di inizio e di fine; in caso di modifica dell'orario di fine occorre annullare la precedente richiesta e farne una nuova indicando l'esatta fascia oraria considerando i tempi di percorrenza. Modalità: • l'attestazione di presenza presso la struttura o lo specialista deve: - essere inoltrata <u>entro e non oltre il giorno successivo all'assenza</u> all'indirizzo e-mail ceic8am001@istruzione.it, scansionata in PDF. - essere rilasciata su carta intestata della struttura o dello specialista con indicazione della <i>data e del luogo, timbro e firma leggibile del medico, numero di iscrizione all'ordine dei medici oppure il centro che la rilascia con il relativo timbro e firma dell'incaricato.</i> <u>(esempio: il giorno 10/10/2024, Tizio nato a Napoli, il 12/12/1999, si è recato presso la scrivente struttura per prestazione specialistica.</u> <u>Roma, 10/10/2024, Il medico Mario Rossi, timbro e firma,</u> <u>numero di iscrizione all'ordine 10000</u> <u>ovvero</u> <u>Roma, il CENTRO ANALISI ALFA, 10/10/2024, Timbro, firma dell'incaricato).</u>

ASSENZA PER VISITA SPECIALISTICA intera giornata (DOCENTI ed ATA)	<u>Mezzo:</u> richiesta su App Unica Argo unica o Scuola Next Tempi: la richiesta va inoltrata tempestivamente dalla data di conoscenza della prestazione. • l'attestazione di presenza presso la struttura o lo specialista deve: - essere inoltrata entro e non oltre il giorno successivo all'assenza all'indirizzo e- mail ceic8am001@istruzione.it, scansionata in PDF. - essere rilasciata su carta intestata della struttura o dello specialista con indicazione della data e del luogo, timbro e firma leggibile del medico, numero di iscrizione all'ordine dei medici oppure il centro che la rilascia con il relativo timbro e firma dell'incaricato. (esempio: il giorno 10/10/2024, Tizio nato a Napoli, il 12/12/1999, si è recato presso la scrivente struttura per prestazione specialistica. Roma, 10/10/2024, Il medico Mario Rossi, timbro e firma, numero di iscrizione all'ordine 10000 ovvero Roma, il CENTRO ANALISI ALFA, 10/10/2024, Timbro, firma dell'incaricato).
PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI	<u>Mezzo:</u> richiesta su App Unica Argo unica o Scuola Next. Tempi: almeno 5 giorni prima, salvo motivati casi di urgenza comunicati preventivamente al Dirigente scolastico. Note: nelle "NOTE" della richiesta occorre indicare <u>espressamente</u> la motivazione dell'assenza (<u>non generica</u>).
PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	<u>Mezzo:</u> richiesta su App Unica Argo unica o Scuola Next Tempi: autorizzati dall'USP con Decreto. Note: partecipazione ad attività didattiche e/o esami durante l'orario di lavoro (sono escluse le attività di studio). Occorre inviare la documentazione relativa alla frequenza del corso e dell'esame sostenuto a ceic8am001@istruzione.it in formato pdf entro e non oltre il giorno successivo alla fruizione del permesso.
PERMESSI BREVI	<u>Mezzo:</u> richiesta su App Unica Argo unica o Scuola Next e contestuale comunicazione per le vie brevi al Responsabile di plesso; per il Personale ATA comunicazione all'assistente amministrativo incaricato delle sostituzioni. Tempi: tempestivamente Modalità di fruizione: • Docenti: massimo 2 ore al giorno (ora intera) e non oltre la metà dell'orario giornaliero di servizio. • ATA: durata che non superi la metà dell'orario di lavoro giornaliero e massimo 36 ore annue. • Il recupero per Docenti ed ATA deve essere effettuato entro due mesi successivi secondo le necessità dell'Istituzione scolastica. NOTE: per i Docenti - In allegato il modello per la rendicontazione dei Permessi/Recuperi che verrà registrato dal Responsabile di Plesso e

	consegnato al termine dell'anno scolastico all'Ufficio del Personale per la verifica.
PERMESSI "estemporanei" dovuti ad imprevisti non rientranti nella tipologia precedente dei permessi BREVI (massimo 15 MIN)	<u>Mezzo: Richiesta di assenza "GENERICA" su APP ARGO UNICA o scuola Next.</u> Docenti: comunicazione Responsabile di plesso nell'immediato che a sua volta comunicherà al D.S. ATA: comunicazione all'incaricato AA per le sostituzioni.
ASSENZA PER BENEFICI LEGGE 104/92	<u>Mezzo: richiesta su App Unica Argo unica o Scuola Next.</u> Tempi: dopo l'emissione da parte del D.S. del Decreto di fruizione. Modalità: pianificazione preventiva mensile (salvo i casi di urgenza) per la fruizione dei permessi da inviare al Dirigente per i Docenti ed all'assistente amministrativo incaricato delle sostituzioni per il personale ATA, ai fini dell'organizzazione del servizio.
ASSENZA/ESONERO dagli Organi Collegiali	<u>Mezzo: richiesta di assenza "GENERICA" su APP ARGO UNICA o scuola Next e contestuale comunicazione al Responsabile di Plesso.</u> Tempi: entro le ore 10.30 del giorno in cui è previsto l'impegno. Modalità: la richiesta deve essere motivata con documentazione ovvero autocertificazione altrimenti non sarà considerata giustificata e <u>nelle NOTE occorre indicare il motivo (visite/gravi motivi familiari e/o personali/malessere).</u> <u>NEL CASO DI VISITA SPECIALISTICA:</u> • l'attestazione di presenza presso la struttura o lo specialista deve: - essere inoltrata entro e non oltre il giorno successivo all'assenza all'indirizzo e- mail ceic8am001@istruzione.it, scansionata in PDF. - essere rilasciata su carta intestata della struttura o dello specialista con indicazione della data e del luogo, fascia oraria della prestazione (esempio: il giorno 10/10/2024, Tizio nato a Napoli, il 12/12/1999, si è recato presso la scrivente struttura per prestazione specialistica dalle ore 10.00 alle ore 11.30 - Roma, 10/10/2024, Il medico Mario Rossi, timbro e firma, numero di iscrizione all'ordine 10000 ovvero Roma, il CENTRO ANALISI ALFA, 10/10/2024, Timbro, firma dell'incaricato). <u>IN CASO DI MALESSERE:</u> - OCCORRE PRODURRE CERTIFICATO MEDICO ed inviarlo a CEIC8AM001@ISTRUZIONE.IT, scansionato PDF. <u>NEL CASO DI MOTIVI FAMILIARI E/O PERSONALI:</u> - occorre documentare ovvero autocertificare in maniera espressa (non generica) i motivi familiari e/o personali via e-mail a ceic8am001@istruzione.it.

RICHIESTA FERIE (durante le attività didattiche)	<u>Mezzo: richiesta su App Unica Argo unica o Scuola Next</u> Tempi: 5 giorni prima Modalità: • PER I DOCENTI: - la richiesta viene autorizzata dal DS solo dietro documentazione ovvero autocertificazione (non generica); - sono fruibili solo se sono state valutate dal D.S. le esigenze di servizio e se sono stati già utilizzati i 3 giorni di permesso retribuito per motivi familiari/personali; - sono fruibili massimo 6 giorni durante lo svolgimento delle attività didattiche (sempre che sia possibile la sostituzione con docenti in servizio nell'I.S.); • ATA: - valutate le esigenze di servizio il DSGA si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie.
ASSENZA PER MALATTIA BAMBINO	<u>Mezzo: richiesta su App Unica Argo ovvero Scuola Next.</u> Tempi: Comunicazione tempestiva entro e non oltre le 07.50 al Responsabile di Plesso per i docenti e all'assistente amministrativo incaricato delle sostituzioni per il personale ATA. Modalità: contestualmente alla comunicazione al Responsabile di Plesso ed all'incaricato AA, la richiesta va effettuata sull'APP ARGO entro e non oltre le 7.50. NOTE: Non appena è stato rilasciato il certificato dal Pediatra occorre "annullare" la prima richiesta fatta su ARGO e farne una "nuova" allegando il certificato e indicando i giorni di prognosi.
CONGEDI PARENTALI EX LEGGE 105/2022	<u>Mezzo: richiesta su App Unica Argo unica o Scuola Next.</u> Tempi: almeno 5 giorni prima. Note: alla richiesta va allegata l'autocertificazione in cui sono indicati i dati anagrafici del bambino/a (data e luogo di nascita) attestante il numero di giorni di cui si già usufruito e quelli eventualmente usufruiti dall'altro genitore.
PERMESSI PER LUTTO	<u>Mezzo: richiesta su App Unica Argo unica o Scuola Next</u> Tempi: massimo entro 15 GIORNI dall'evento. Modalità: 3 giorni per lutto del coniuge, parenti entro il II grado, convivente o componente famiglia anagrafica ed affini di I grado.

Si chiede al personale Docente ed ATA, una **"rigorosa osservanza"** della procedura e della tempistica, per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente ed efficienza del servizio scolastico.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Roberta Di Iorio)

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa