



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“ENRICO FERMI”



Corso Del Popolo, 1 – 95047 Paternò (CT) - Tel. 095 6136700 – Fax 095 846401
C.F.: 80011360874 – Codice Ufficio: UF20T7 web www.liceoscientificofermi.edu.it
E-mail ctps03000p@istruzione.it E-mail certificata ctps03000p@pec.istruzione.it

L.S. "E. FERMI" - PATERNO'
Prot. 0008890 del 08/09/2022
II-5 (Uscita)

CIRCOLARE N. 12

Paternò, 08/09/2022

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al Sito web

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

Si comunica ai Docenti e al Personale ATA la procedura da utilizzare per la richiesta e/o comunicazione delle assenze di qualunque tipo: malattia, ferie, permessi, ecc.

Si richiama l'attenzione di tutti i lavoratori sui duplici aspetti legati al verificarsi di un'assenza:

- Aspetti operativi: la tempestiva sostituzione dei docenti (a cura della Vicepresidenza) per garantire l'attività didattica sia in presenza che a distanza o del personale ATA (a cura del DSGA).
- Aspetti amministrativi: a cura della Segreteria del Personale.

Si raccomanda a tutti i docenti di accertarsi personalmente che la Vicepresidenza sia informata con congruo anticipo dell'assenza, in modo che si possa provvedere alla sostituzione.

In merito agli aspetti amministrativi, la procedura da eseguire prevede l'accesso con le proprie credenziali al software Argo Personale (per l'accesso a Personale WEB digitare sul browser, l'indirizzo <http://www.portaleargo.it>, selezionare "Area del Personale" e di seguito cliccare sull'icona "Personale"). Per i docenti le credenziali di accesso sono le medesime del Registro elettronico ed è possibile collegarsi ad Argo Personale dalla specifica sezione interna al Registro elettronico.

Ciascun dipendente (docente e personale ATA) potrà consultare il proprio fascicolo personale registrato in segreteria (servizi, assenze, ecc.) e cliccando sulla voce "Richiesta assenza", avrà la possibilità di inoltrare richieste di assenze e permessi, che saranno trasferite alla Segreteria per il nulla osta e al DSGA e al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione. Dalla medesima pagina, sarà possibile, per il dipendente, avere contezza dell'esito del processo autorizzativo.

Per ulteriori informazioni sulle funzionalità si rimanda al manuale allegato e al video tutorial inviato via mail.

Di seguito si riportano le indicazioni operative da seguire per regolarizzare gli aspetti amministrativi di alcune tipologie di assenze:

- **Assenza per malattia:** deve essere comunicata telefonicamente prima dell'inizio delle lezioni, qualunque sia l'orario di servizio previsto per il singolo dipendente (Docente e/o Personale ATA) per quella giornata, telefonando al numero 095-6136700 entro le ore 08:00, specificando la presunta durata della malattia (non è detto che il medico di famiglia confermi il numero di giorni previsti dal dipendente). La telefonata ricevuta consentirà ai Collaboratori del DS e al DSGA di organizzare le opportune sostituzioni e alla Segreteria di disporre l'eventuale richiesta di visita fiscale in ottemperanza alla vigente normativa di riferimento. I Docenti, inoltre, avranno cura di informare la Vicepresidenza. La procedura per gli adempimenti amministrativi, attraverso il portale Argo Personale, andrà attivata solo dopo che il dipendente sarà stato visitato dal medico di famiglia (o guardia medica) e avrà contezza del numero di giorni attribuiti dal medico e soprattutto del numero di protocollo del certificato medico telematico da inserire nella richiesta. Si ricorda che la visita deve essere effettuata in giornata, pertanto l'assenza del dipendente dovrà essere comunicata con la procedura on line lo stesso giorno o al massimo il giorno successivo all'inizio della malattia. Sul portale Argo Personale selezionare *I MIEI DATI-Richieste assenza-Nuova richiesta* (in alto a destra), quindi "Assenza per malattia".



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“ENRICO FERMI”



Corso Del Popolo, 1 – 95047 Paternò (CT) - Tel. 095 6136700 – Fax 095 846401
C.F.: 80011360874 – Codice Ufficio: UF20T7 web www.liceoscientificofermi.edu.it
E-mail ctps03000p@istruzione.it E-mail certificata ctps03000p@pec.istruzione.it

Compilare i campi richiesti (si ricorda che è prevista la decurtazione dei compensi accessori per i primi 10 giorni di malattia), salvare e inoltrare. L'invio della comunicazione non prevede allegati.

- **Permessi retribuiti:** devono essere richiesti con anticipo, (di norma almeno 4 gg. prima) al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi delegati; al DSGA per il personale ATA. Ottenuto l'assenso si può attivare la procedura amministrativa on line attraverso il portale Argo Personale. La richiesta prevede, in allegato, l'autocertificazione debitamente compilata. A tal proposito si consiglia di predisporla prima di selezionare la richiesta. Sul sito della scuola – sezione Documenti – Modulistica Personale – *modello autocertificazione editabile*. Compilare l'autocertificazione in ogni sua parte avendo cura di specificare dettagliatamente le motivazioni. Salvato il file relativo all'autocertificazione andare su *I MIEI DATI-Richieste assenza-Nuova richiesta* (in alto a destra), quindi “*Permesso per motivi personali o familiari*”. Compilare i campi richiesti e salvare. Selezionare “Aggiungi allegato”. Inserire il file precedentemente salvato, quindi selezionare “Inoltra”.
- **Giorno di assenza per Visite specialistiche:** su Argo Personale 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 amministrativi ben 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*). E' necessario allegare la specifica autocertificazione in pdf, denominata “*Autocertificazione permessi retribuiti*”, secondo quanto descritto in precedenza, indicando nella motivazione che si tratta di visita specialistica. Tale procedura non comporta alcuna decurtazione stipendiale.
 - b) Il dipendente può richiedere il giorno di malattia per effettuare la visita specialistica (*Assenza per malattia*). E' necessario allegare la specifica autocertificazione descritta in precedenza, in cui il dipendente dichiara che la visita non si può effettuare al di fuori dell'orario di servizio. Tale autocertificazione eviterà di attivare la visita fiscale per il giorno richiesto. Questa procedura comporta la decurtazione degli accessori (variabile in funzione della tipologia di dipendente e degli anni di servizio).

Entrambe le opzioni prevedono che il dipendente, dopo aver effettuato la visita, invii via mail alla scuola, all'indirizzo posta@liceoscientificofermi.edu.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.

- **Per altre tipologie di assenze operare in maniera analoga inserendo l'autocertificazione quando richiesta.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to* Prof. Ing. Walter Aloisi
Documento firmato digitalmente.