



**Comunicazione n. 153**

**Torremaggiore, lì 14 dicembre 2021**

I.S.I.S.S. " FIANI - LECCISOTTI "  
Prot. 0009160 del 14/12/2021  
07-04 (Uscita)

**A tutto il personale  
Docente e ATA  
Sito web**

**Oggetto:** Procedura richieste assenze/permessi da ARGO Scuola NEXT.

In merito all'oggetto, si richiama la comunicazione n. 20, prot. 5521/07-04 del **14/09/2020**, e si invitano i destinatari in epigrafe ad un'attenta lettura.

In ottemperanza delle disposizioni di legge in materia di dematerializzazione, le scuole dovranno obbligatoriamente eliminare la carta e passare ai documenti digitali. Pertanto ogni comunicazione o richiesta di assenza avverrà attraverso l'invio telematico di documentazione, anche per consentire che tutti i vecchi sistemi di archiviazione e conservazione dati siano dismessi per lasciare il posto ai nuovi, rispondenti ai requisiti imposti dalle regole tecniche. Pertanto con la presente si ricorda a tutto il personale in indirizzo che dal **01/09/2020** come per l'anno scolastico precedente anche per l'anno scolastico 2020/2021 le domande di assenza (permessi, ferie, visite spec., congedi...) verranno effettuate tramite il portale **ARGO SCUOLA NEXT**. **Si ricorda che per le richieste di assenza di ferie e quelle per motivi personali/familiari il dipendente deve prima concordarle con il D.S. e poi effettuare tale richiesta sul portale.**

Di seguito si riportano le indicazioni operative da seguire per alcune tipologie di assenze:

**1. Assenza per malattia:** deve essere comunicata telefonicamente **agli uffici di segreteria e ai referenti/responsabili di plesso entro le ore 08:00**, specificando la presunta durata della malattia, per consentire agli stessi di organizzare le opportune sostituzioni prima dell'inizio delle lezioni, qualunque sia l'orario di servizio previsto per il singolo dipendente per quella giornata. La nuova procedura per gli adempimenti amministrativi, attraverso Argo ScuolaNext, 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. L'invio della comunicazione non prevede allegati.

**2. Visite specialistiche:** su Argo ScuolaNext 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*). È necessario allegare la specifica autocertificazione, denominata "*Autocertificazione permessi retribuiti*", scaricabile dal sito della scuola nella sezione modulistica, 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 certificazione, 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 stipendiale giornaliera di circa 7 euro (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 il certificato rilasciato dall'ente (pubblico o privato) che ha effettuato la visita specialistica con l'indicazione del giorno e dell'ora della visita.

**3. Permessi retribuiti per motivi familiari/lutto/concorso od esami ecc..: 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 allegare l'autocertificazione scaricabile dal sito web della scuola nella sezione modulistica.

**4. Congedo per malattia del figlio (fino ai 3 anni di vita):** l'assenza va comunicata telefonicamente con le stesse modalità descritte in precedenza nel caso di assenza per malattia del dipendente e la procedura con Argo ScuolaNext deve essere attivata quando si è in possesso del certificato medico del pediatra.

**5. Congedo parentale: deve essere richiesto almeno 5 giorni prima.**

Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio. Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.

**N.B.: Per consentire l'organizzazione delle attività didattiche, dei servizi amministrativi e di vigilanza, la richiesta dei giorni di assenza da parte del personale, relativamente a ferie, congedo, recupero delle festività soppresse, riposo compensativo, devono essere effettuate 5 giorni prima della fruizione. Ovviamente restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia e quelle per Legge 104, se preventivamente concordati con la dirigenza con comunicazione entro l'ultima settimana del mese precedente alla fruizione. Le assenze dovute a cause eccezionali saranno concordate con il Dirigente.**

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante Stampa richiesta posto nel dettaglio della richiesta. Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante "Aggiorna le richieste", vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata". Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

**Le assenze non debitamente compilate (per mancanza di documentazione allegata, numero prot. Cert. Medico, ecc...) saranno rigettate dagli uffici di segreteria, in tal caso il dipendente dovrà presentare una nuova richiesta di assenza.**

**Si ricorda che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.**

Si ricorda il personale che una volta accettata la domanda di assenza dall'ufficio personale questa viene immediatamente inviata al portale per il protocollo informatico, pertanto il personale è tenuto a non eliminare alcuna domanda, presente sul portale (già accettata o formalizzata dal

sistema). **Nel caso di annullamento della domanda il dipendente dovrà produrre richiesta cartacea presso gli uffici di segreteria.**

La segreteria del personale resterà a disposizione per eventuali chiarimenti.

**In allegato alla presente comunicazione un vademecum e un video sulla procedura per la richiesta di assenza.**



**Il Dirigente Scolastico  
Prof. Carmine COLLINA**

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del  
D.Lgs. n. 39/1993)