



**Ente Parco Nazionale del Vesuvio**  
Istituito con Decreto del Presidente della Repubblica del 5 giugno 1995  
**Riserva Mondiale della Biosfera Unesco**



**ISTITUTO COMPRESIVO "AMMENDOLA – DE AMICIS – S. GIUS"**

SEDE CENTRALE - UFFICI DI SEGRETERIA: Via Marciotti, 1 SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) 80047

Tel 081/8271161 Cod. Mecc. NAIC8HM005 - C.f. 92073420637

SEDE SECONDARIA PRIMO GRADO CON PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE Cod. Mecc.: NAMM8HM016 - Via Marciotti, 1 SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SEDE "SAN LEONARDO": Cod. Mecc. INFANZIA: NAAA8HM023 Cod. Mecc PRIMARIA: NAEE8HM028 - Via San Leonardo SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SEDE "CROCE ROSSA": Cod. Mecc. INFANZIA: NAAA8HM012 Cod. Mecc PRIMARIA: NAEE8HM017 - Via Croce Rossa SAN GIUSEPPE VESUVIANO

SEDE "LARGO MARCIOTTI": Succursale Scuola Secondaria di primo grado e Primaria "Croce Rossa" – Via Largo Marciotti SAN GIUSEPPE VESUVIANO

e-mail: [naic8hm005@istruzione.it](mailto:naic8hm005@istruzione.it) PEC: [naic8hm005@pec.istruzione.it](mailto:naic8hm005@pec.istruzione.it) Sito Web: [www.icammendoladeamicis.edu.it](http://www.icammendoladeamicis.edu.it)

Prot. n. come da signature

San Giuseppe Vesuviano, 19/09/2024

IC "Ammendola - De Amicis - S. Gius"  
Prot. 0000441 del 19/09/2024  
I (Uscita)

**Al personale docente**  
**Agli Ata**  
**Alla DSGA**

**COMUNICAZIONE N. 17**

**OGGETTO: MODALITÀ DI COMUNICAZIONE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

A partire da lunedì 23 settembre 2024 sarà attivata una nuova modalità di comunicazione assenze per tutto il personale dell'Istituto Comprensivo "Ammendola – De Amicis – S. Gius".

Pertanto, si invitano i docenti e il personale ATA ad utilizzare la procedura digitale come di seguito riportata:

all'accesso al programma "Argo personale" raggiungibile al link <https://www.portaleargo.it/>, il Dipendente visualizzerà l'icona "I miei dati", il cui sottomenù varia al variare delle funzioni attivate dal Dirigente. La voce "Richieste assenza", mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite e consente l'inserimento di una nuova richiesta. Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone "Nuova richiesta": verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ata o docente) collegati al servizio del dipendente alla data di sistema. Una volta compilati i dati del form di richiesta occorrerà salvare l'assenza, aggiungere eventuali allegati e poi cliccare su "Inoltra" in modo da inviare la richiesta alla segreteria. Il sistema provvederà anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa. (Seguirà tutorial con schermate).

Si ricorda che:

- le assenze per malattia vanno comunicate entro le ore 7:45 del giorno di riferimento;
- Le assenze per visita specialistica si comunicano con congruo anticipo (con la dichiarazione dell'impossibilità a fissare la prenotazione di pomeriggio);
- I permessi retribuiti - per motivi personali/famiglia, studio, etc. - vanno usufruiti su richiesta e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL 2019/2021 in vigore dal 19 gennaio 2024.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità;

- In riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, salvo situazioni di urgenza, l'interessato dovrà comunicare al DS le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività didattica e/o amministrativa.

Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

- La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, già notificato a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.

L'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

Infine, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per stabilire il numero di ore fruibile in uno stesso giorno, si deve prendere in considerazione l'orario di servizio da svolgere nella giornata in cui si chiede il permesso. Tali permessi vanno recuperati nei due mesi successivi e secondo le necessità dell'istituto.

Solo le modalità di richiesta dei permessi brevi avverranno tramite modulo cartaceo, allegato alla presente, da consegnare personalmente *brevi manu* ai referenti previa verifica della possibilità di sostituzione e conseguente autorizzazione:

- prof. Gaetano Cutolo per la secondaria di primo grado,
- docente Maria D'Avino per la primaria del plesso "Croce Rossa"
- docente Mirella Carotenuto per l'infanzia del plesso "Croce Rossa"
- docente Anna Palma per la primaria del plesso "San Leonardo"
- docente Maria Guido per l'infanzia del plesso "San Leonardo"

Tale procedura andrà completata presso gli uffici di segreteria.

Si allega Richiesta permesso breve.

Il Dirigente scolastico  
Ing. Michele Antonio Iovine  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai  
sensi dell'art.3 comma 2, del D.Lgs. 39/93

**Oggetto: Richiesta permesso breve.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

**in servizio presso codesta Scuola** \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di potersi assentare dal servizio per n. \_\_\_\_\_ ore lavorative

del giorno \_\_\_\_\_ ( dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ ) .

San Giuseppe Vesuviano, \_\_\_\_\_

Con osservanza

\_\_\_\_\_

SOLO PER I DOCENTI:

IL RESPONSABILE DI PLESSO: VERIFICATA DISPONIBILITÀ SI / NO

FIRMA DEL RESPONSABILE DI PLESSO:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Il permesso di cui sopra è stato / sarà recuperato<br/>il giorno _____ (solo per gli Insegnanti) classe _____ ora _____</li></ul> |
|---|

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza dell'obbligo dell'Amministrazione di trattenere una somma pari alla retribuzione corrispondente alle ore non lavorate nel caso in cui non sia stato possibile il recupero del permesso breve, entro i due mesi successivi alla data di fruizione per motivi imputabili al/alla sottoscritto/a.

Vista la domanda,

si concede

non si concede

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ING. MICHELE ANTONIO IOVINE

\_\_\_\_\_