

Torino, 9 settembre 2024

**Al Personale  
Docente e Ata****CIRCOLARE N. 12/AMM  
RICHIESTA FERIE E PERMESSI  
A.S. 2024/2025**

*Si comunica che a partire dal mese di settembre le funzionalità relative alle richieste assenze, permessi etc. presenti all'interno dell'applicativo DidUp verranno "disabilitate e dovranno essere utilizzate "esclusivamente" sul programma dedicato Argo Personale.*

Si ricorda che a norma del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate ad adottare le misure di informatizzazione e di dematerializzazione, pertanto la richiesta di ferie, permessi e congedi deve avvenire esclusivamente tramite il **Portale Argo**.

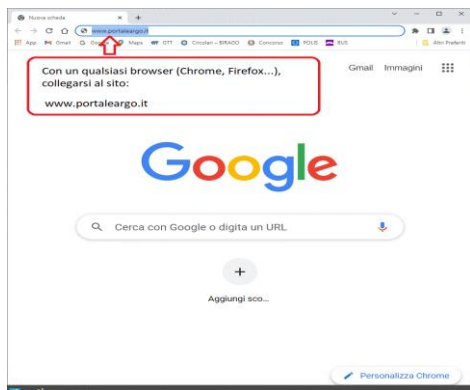
La procedura per la richiesta su Argo richiede i seguenti passaggi:

**Istruzioni valide per chi non ha le credenziali di accesso o per il recupero della password**

1. Andare sul sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it)
2. Cliccare sul pulsante in alto a destra "ACCEDE AL PROFILO"
3. Nella pagina che appare cliccare sul link: **"Recupera la password"**
4. Nella prossima pagina scegliere: [Appartieni al personale scolastico? Clicca qui.](#)
5. Nella pagina che si apre scrivere il nome utente completo, seguendo questa forma: **nome.cognome.sg19166** e cliccare su "Avvia la procedura"
6. Verrà inviata una mail, sulla casella di posta comunicata alla scuola, con le istruzioni da seguire.

Istruzioni per effettuare Richieste di assenza:

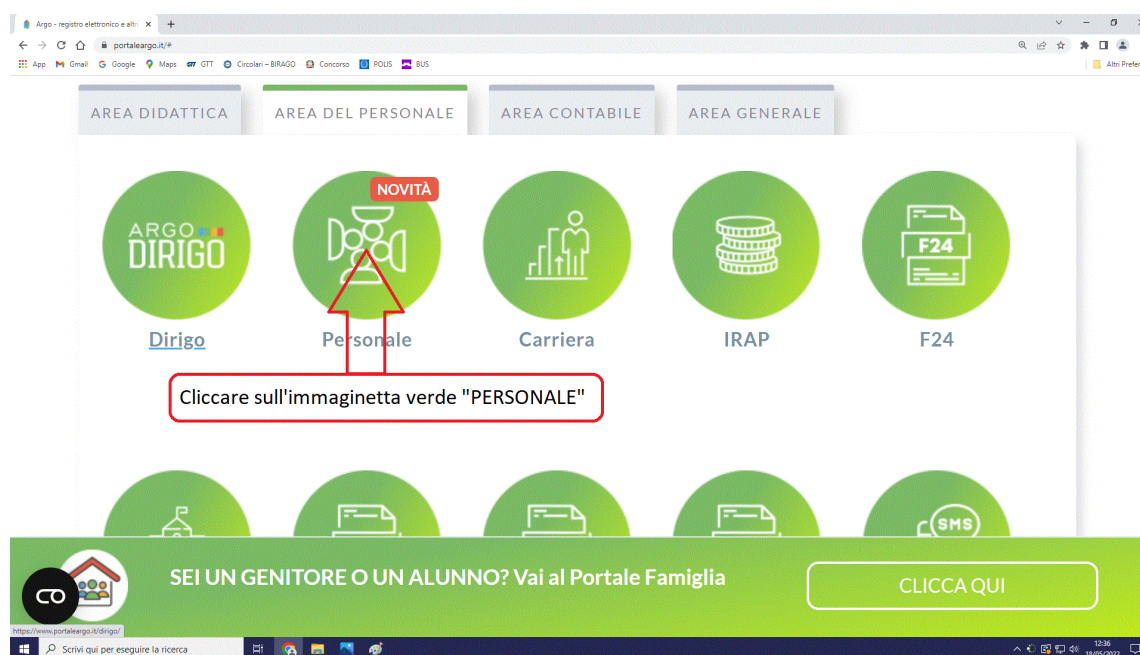
1. Collegarsi al portale ARGO digitando: [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it)



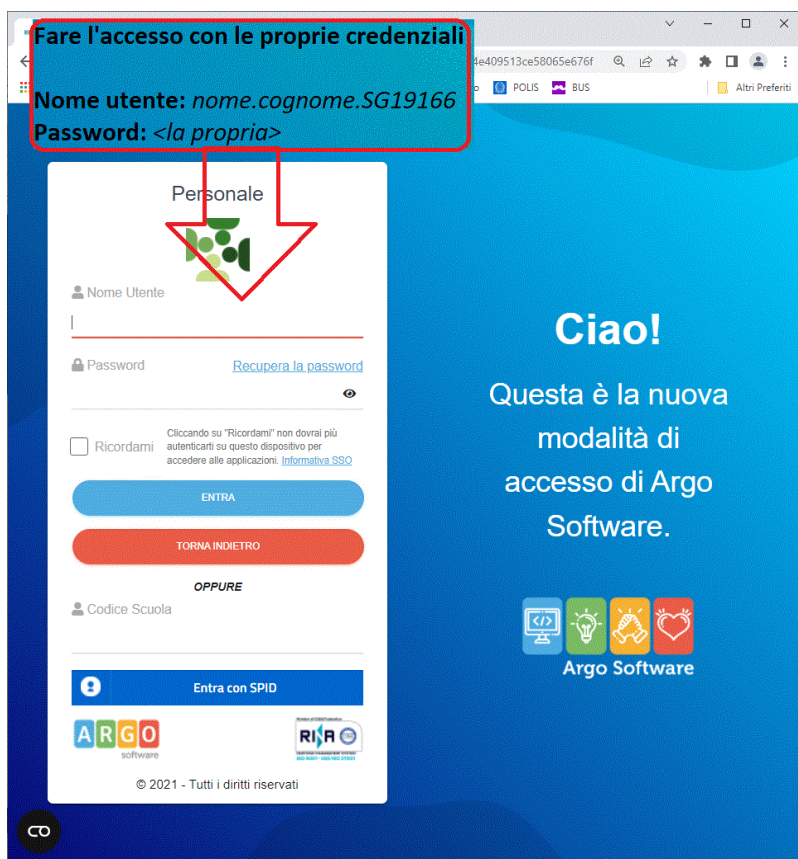
## 2. Cliccare sull'etichetta AREA DEL PERSONALE



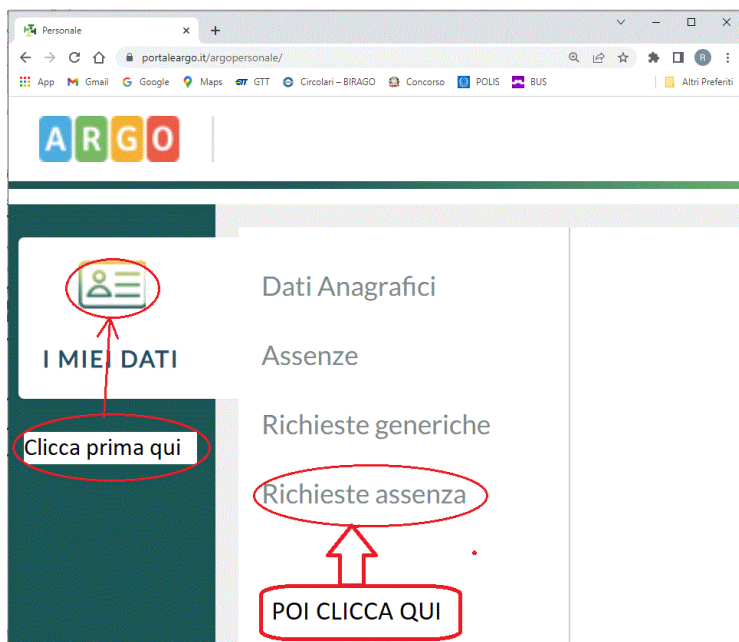
## 3. Scegliere l'icona "Personale"



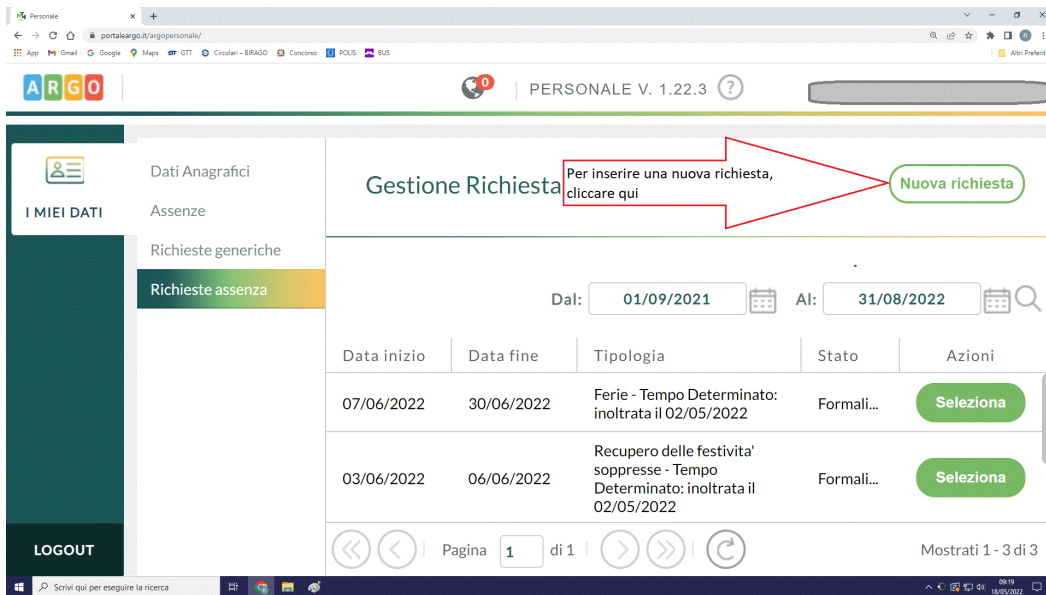
4. Inserire le proprie credenziali di accesso, come mostrato in figura



5. Cliccare su **I MIEI DATI** e quindi su **Richiesta assenza**



## 6. Cliccare su Nuova richiesta



PERSONALE V. 1.22.3

Gestione Richiesta

Per inserire una nuova richiesta, cliccare qui

Nuova richiesta

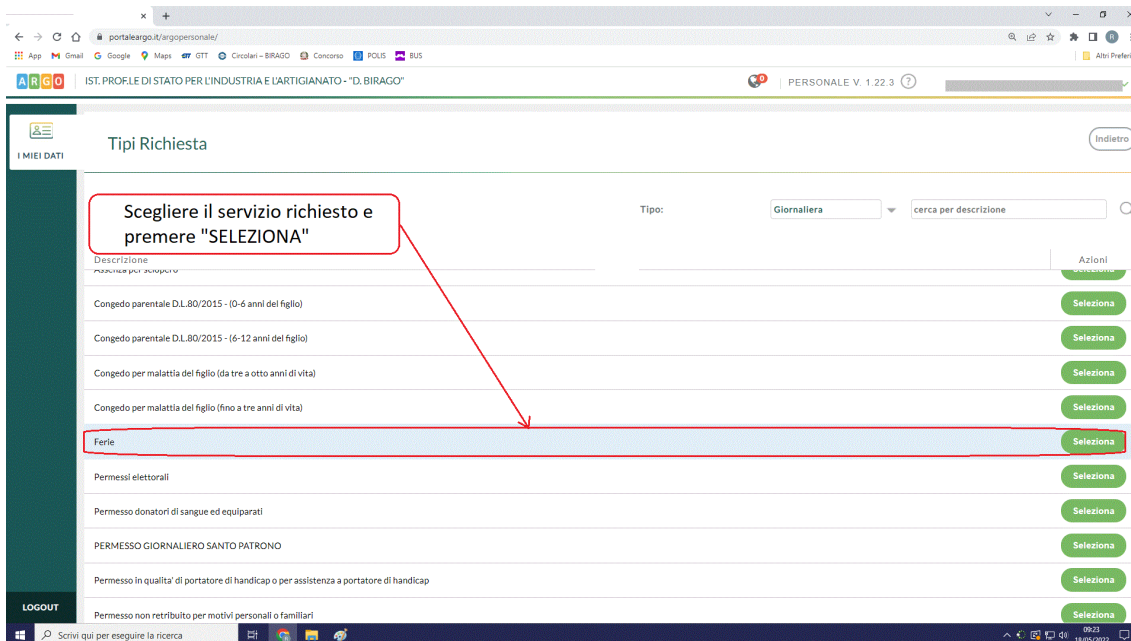
Dal: 01/09/2021 Al: 31/08/2022

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
07/06/2022	30/06/2022	Ferie - Tempo Determinato: inoltrata il 02/05/2022	Formali...	Seleziona
03/06/2022	06/06/2022	Recupero delle festività sopresse - Tempo Determinato: inoltrata il 02/05/2022	Formali...	Seleziona

Pagina 1 di 1

Mostrati 1 - 3 di 3

## 7. Scegliere la richiesta da compilare in base al motivo per cui ci si deve assentare, con il pulsante **Seleziona**



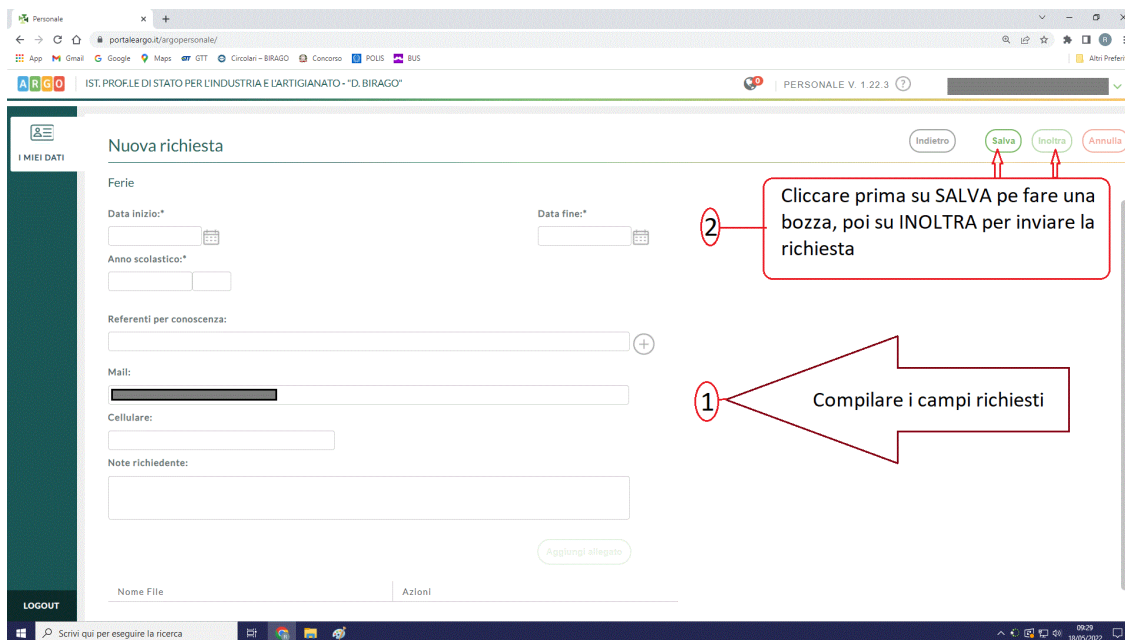
Tipi Richiesta

Scegliere il servizio richiesto e premere "SELEZIONA"

Tipo: Giornaliera

Descrizione	Azioni
Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)	Seleziona
Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)	Seleziona
Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)	Seleziona
Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)	Seleziona
Ferie	Seleziona
Permessi elettorali	Seleziona
Permesso donatori di sangue ed equiparati	Seleziona
PERMESSO GIORNALIERO SANTO PATRONO	Seleziona
Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap	Seleziona
Permesso non retribuito per motivi personali o familiari	Seleziona

## 8. Compilare i campi richiesti (eventuali comunicazioni possono essere aggiunte nella casella **Note richiedente**)



2 - Cliccare prima su SALVA pe fare una bozza, poi su INOLTRA per inviare la richiesta

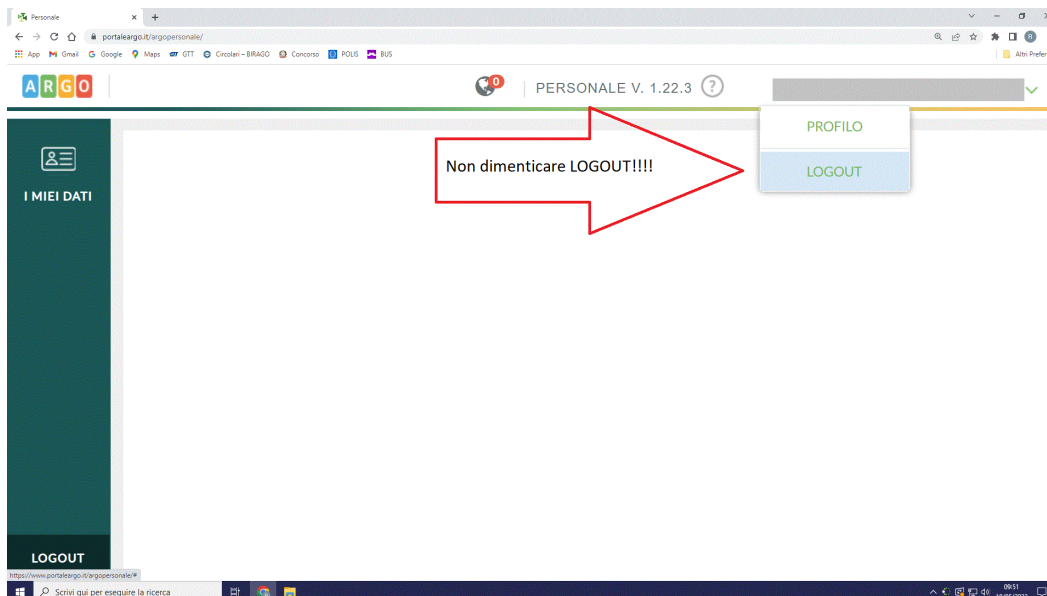
1 - Compilare i campi richiesti

## 9. Cliccare sul pulsante **Salva**

## 10. Adesso si può inoltrare la richiesta cliccando su **Inoltra**

## 11. Un messaggio di conferma indicherà che la richiesta è andata a buon fine

## 12. Alla fine della procedura è importante cliccare sul pulsante **LOGOUT** in basso a sinistra (o cliccando sul proprio nome utente in alto a destra) prima di chiudere il browser



Si esplicitano, di seguito, alcune precisazioni riguardo a determinate tipologie di richieste.

### ASSENZE PER MALATTIA

In caso di assenza per malattia non programmata, il personale dovrà dare **comunicazione telefonica all'Ufficio del personale, entro e non oltre le ore 7,50 a.m.** (a prescindere dal proprio orario di servizio), anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, indicando circa la presumibile durata dell'assenza ed eventuali variazioni di indirizzo. Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Subito dopo aver sentito il medico curante e comunque **non oltre la data d'inizio della malattia invierà la richiesta dal portale ARGO**, indicando la **durata esatta della malattia e il numero di protocollo** del certificato medico attribuito **dall'INPS**. Si ricorda che i certificati medici non possono essere sostituiti da altro documento (es. autocertificazione). In merito la Circolare INPS n. 60/2010 precisa quanto segue: "Il medico curante, alla restituzione del numero di certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:

A) dell'attestato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi

B) del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico.

In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore il numero del certificato attribuito dopo il controllo e l'accettazione dei dati trasmessi.

Tale numerazione potrà essere utilizzata dal lavoratore per ricercare, visualizzare e stampare il proprio attestato direttamente dal sito Internet dell'Istituto (cfr. INPS)".

Nel caso di ricovero ospedaliero il dipendente invierà la richiesta attraverso ARGO appena in possesso di tutti i dati per la compilazione e comunque non oltre la data di dimissioni.

In caso di assenza per visita specialistica il personale avrà cura subito dopo la prenotazione della visita di inoltrare la richiesta tramite il portale ARGO, la procedura sarà la stessa delle assenze per malattia ma sarà necessario esplicitare nelle note che si tratta di "assenza giornaliera per visita specialistica". Dopo aver effettuato la visita sarà cura del docente inviare il certificato medico (certificato medico indicante il giorno, il luogo e l'orario della visita effettuata) rilasciato dallo specialista a [TORIO4000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:TORIO4000L@ISTRUZIONE.IT)

Si ricorda inoltre che riguardo al trattamento economico nei primi dieci giorni di assenza – anche non continuativi – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. Ogni evento morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità. Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio. Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di Day Hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL. Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n.104/92.

## PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti vanno usufruiti su **richiesta tramite portale Argo** e potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09).

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso retribuito con **almeno tre giorni d'anticipo**.

È auspicabile che la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, sebbene legittima, rivesta carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse; deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessiti di fruirla di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: richiesta da inviare tramite portale Argo e tempestiva comunicazione telefonica **entro le ore 7,50** all'ufficio di Segreteria, a prescindere dal proprio orario di servizio.

Si ricorda che l'art. 16 del CCNL relativamente ai permessi brevi dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, 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.

Per stabilire il numero di ore di permesso fruibile in uno stesso giorno, va considerato il proprio orario di servizio previsto nella giornata in cui si chiede il permesso.

Per quanto riguarda il permesso breve orario, a differenza del permesso per motivi personali o familiari di cui all'art. 15, c.2 del CCNL comparto Scuola, non si configura come un "diritto" del dipendente in quanto spetta sempre al Dirigente valutare se concedere o meno il permesso.

La valutazione del Dirigente, ai fini della concessione del permesso, si focalizzerà sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola (in primis possibilità di sostituzione).

La richiesta del permesso breve avverrà con **due giorni di anticipo** tramite il portale Argo.

In casi particolari, eccezionali, involontari o imprevedibili che rendono impossibile la richiesta informatizzata del permesso con un ragionevole anticipo, il dipendente può richiedere il permesso orario, indicandone la durata oraria, nella medesima giornata, in tempo utile per la valutazione dell'istanza e la concessione del permesso.

Recupero permessi brevi orari: avviene entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

L'eventuale trattenuta è oraria, le frazioni orarie pari o superiori alla mezzora saranno arrotondate per eccesso.

## ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ. n.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente 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 amministrativa".

Pertanto, si invita il personale interessato a produrre **tramite il portale Argo pianificazioni mensili** di fruizione dei permessi ovvero, in alternativa, a comunicarne la relativa fruizione **5 giorni prima**, in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Rimane quindi sempre la possibilità di cambiare la programmazione iniziale dei permessi qualora ci sia una necessità la quale può essere comunicata 24 ore prima la fruizione del permesso o addirittura nella stessa giornata di fruizione prima dell'orario di lavoro del richiedente.

Il personale docente potrà fruire di massimo n.3 giorni al mese, preferibilmente in giornate non ricorrenti.

### **ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009.

Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001.

Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.

Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, **cinque giorni prima** della data di decorrenza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

### **ASSENZA PER FERIE**

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale, al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego.

La richiesta, se non altrimenti disposto, deve essere prodotta, tramite il portale Argo, almeno **5 giorni prima**.

**RIPOSO A FAVORE DEI DONATORI DI SANGUE** (L. 13/07/67 n. 584, DM 08/04/68, CM n. 115 del 18/04/77, artt. 13 e 14 L. n. 107 del 04/05/90).

La richiesta va inoltrata dal portale Argo almeno **1 giorno prima** e il giorno del rientro in servizio bisognerà inoltrare la documentazione attestante l'avvenuta donazione.

### **PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI** (Art. 15 CCNL 2006-09)

La richiesta deve essere inoltrata almeno **5 giorni prima**, al rientro il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione.

### **PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO** (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

- Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi, per evento;
- Trattamento economico: retribuzione intera;
- Modalità di richiesta: la richiesta deve essere inoltrata tramite il portale Argo al Dirigente ed il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado; affini entro il primo grado.

### **PERMESSI RETRIBUITI PER MATRIMONIO** (ART. 15 DEL CCNL 29.11.2007)

- Durata massima: 15 giorni consecutivi con decorrenza indicata dal dipendente e compresa tra una settimana prima e due mesi successivi alla data di matrimonio;
- Trattamento economico: retribuzione intera;





c) Modalità di richiesta: deve essere preventivamente inoltrata tramite il portale Argo **almeno 6 giorni prima** seguendo la procedura per le richieste sopra indicata; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione probatoria o di autocertificazione sulla quale la Direzione ha facoltà di eseguire controlli a campione con le modalità previste dall'art. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, si chiede al personale Docente una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente e si ricorda che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate pertanto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

Considerando che il nuovo sistema non permette l'invio delle richieste oltre i termini di preavviso stabiliti, appare utile, in questa prima fase di transizione, continuare ad avvisare per le vie brevi il Dsga, Vice Preside e la referente del plesso di Via Pisacane.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Prof.ssa Annamaria PALMIERI**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'articolo 3, comma 2 Decreto Legislativo 39/1993