



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CIMA"

P.ZZA DE GASPERI, 2 - 09040 GUASILA (CA) - C.F. 92104990921 - C.M. CAIC82800C

Tel. 070/986015 - sito internet: www.comprensivoguasila.edu.it

e-mail: caic82800c@istruzione.it ; caic82800c@pec.istruzione.it

Circolare n° 33

Guasila, 02 ottobre 2025

Ai Docenti
Al personale ATA
Alla DSGA

OGGETTO: MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PERMESSI E COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Al fine di rendere più agevole la fruizione dei permessi da parte del personale e di rendere più funzionale la gestione delle assenze, con la presente circolare si comunicano le **modalità e le tempistiche per la richiesta di permessi per assenze di uno o più giorni**.

Le richieste presentate con modalità diverse da quelle indicate non verranno prese in considerazione, ed eventuali assenze non regolarizzate secondo le procedure previste verranno considerate ingiustificate ed esporranno il dipendente alle conseguenti responsabilità disciplinari.

A. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI PERMESSO

Le richieste per assenze di qualsiasi tipologia dovranno essere inoltrate attraverso il portale Argo seguendo la seguente procedura:

1. accedere al **Portale Argo**,
2. selezionare la voce "Area del personale",
3. selezionare la voce "Personale",
4. selezionare la voce "I miei dati",
5. selezionare la voce "Richieste assenza",
6. selezionare la voce "Nuova richiesta",
7. selezionare la tipologia dell'assenza dall'apposito elenco,
8. salvare la nuova richiesta,
9. se la tipologia di assenza richiede l'utilizzo di uno specifico modulo lo stesso deve essere allegato selezionando la voce "Aggiungi allegato",
10. se è necessario produrre ulteriori documenti a corredo della richiesta, procedere selezionando nuovamente la voce "Aggiungi allegato",
11. selezionare la voce "Salva",
12. selezionare la voce "Inoltra" per inviare.

Nell'apposita casella di testo "Note richiedente" va specificata chiaramente la tipologia di assenza e il motivo della richiesta, motivo che deve essere certificato o autocertificato, fatta eccezione per i soli

congedi per malattia o legge 104. L'autocertificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere prodotta utilizzando il modello disponibile sul sito web della nostra istituzione scolastica nella sezione Scuola – Le carte della scuola – “Modulistica per il personale scolastico” e inserita nel portale seguendo le indicazioni di cui al punto 8.

Le certificazioni ad integrazione delle richieste presentate sul Portale Argo devono pervenire **esclusivamente in formato PDF** e devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'amministrazione caic82800c@istruzione.it.

Sul sito Istituzionale <https://www.comprensivoguasila.edu.it/documento/> nella sezione Scuola – Le carte della scuola – “**Modulistica per il personale scolastico**” sono disponibili i modelli di seguito indicati:

- Richiesta partecipazione ad assemblea sindacale (Personale docente e ATA)
- Richiesta interdizione dal lavoro per gravi complicanze della gestazione
- Richiesta congedo biennale per assistenza al coniuge
- Richiesta congedo biennale per assistenza al figlio/a
- Richiesta congedo biennale per assistenza al genitore
- Richiesta astensione obbligatoria per puerperio
- Richiesta astensione obbligatoria per maternità
- Modello per congedo malattia figlio/a
- Modello per congedo parentale
- Richiesta benefici L. 104/92
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per richiesta assenze e permessi
- Autocertificazione da allegare alla domanda di ricostruzione della carriera

Le assenze vanno comunicate tempestivamente ai referenti di plesso, per consentire l'adeguata organizzazione delle sostituzioni.

B. INDICAZIONI ULTERIORI RELATIVE A SPECIFICHE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Permessi retribuiti per motivi personali o familiari

I **motivi** della richiesta devono essere indicati in modo non generico, e documentati anche mediante autocertificazione. Il permesso può essere negato in circostanze organizzative eccezionali che non permettessero di garantire all'utenza il servizio scolastico.

Qualora i motivi della richiesta di permesso dovessero essere **riservati**, saranno comunicati esclusivamente al Dirigente scolastico e l'autocertificazione sarà consegnata in busta chiusa, protocollata e inserita nel fascicolo personale del lavoratore a disposizione per eventuali controlli dei revisori dei conti.

Assenze per malattia

In caso di assenze per malattia con preavviso dato nella stessa mattinata dell'assenza, oltre all'inoltro della richiesta di permesso sul portale Argo, i lavoratori devono obbligatoriamente **dare comunicazione telefonica alla segreteria** entro le ore **07:45**, e immediatamente anche **ai referenti di plesso** per l'organizzazione delle sostituzioni.

Assenze per visite mediche specialistiche

- **I docenti** dovranno richiedere la tipologia di assenza **“malattia”** e scrivere nella sezione “note richiedente” la dicitura “visita specialistica”; in alternativa è possibile fruire dei permessi per motivi personali o familiari.
- **Il Personale ATA** dovrà selezionare la dicitura **“visita specialistica”**.

Tutto il personale scolastico dovrà poi trasmettere per posta elettronica **alla casella di posta istituzionale** caic82800c@istruzione.it, **il certificato** relativo all'assenza per visita specialistica.

Tutela della maternità

Per le assenze relative all'**interdizione dal lavoro per la tutela della maternità e della salute della lavoratrice** occorre contattare preliminarmente la segreteria.

Per l'assenza relativa all'**astensione obbligatoria per puerperio** occorre allegare autocertificazione nascita figlio/a.

Aggiornamento e formazione

Le richieste devono essere corredate del **programma del corso**, da aggiungere come allegato e **successivamente integrate con la relativa certificazione in formato PDF** da trasmettere, per posta elettronica, alla casella di posta istituzionale caic82800c@istruzione.it.

C. TERMINI DI PREAVVISO PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI ASSENZA

Le **richieste giunte fuori dai termini indicati** nella tabella sottostante verranno prese in considerazione solo se accompagnate da **adeguata motivazione e/o documentazione dell'urgenza**.

Si invita, in particolare, il personale che usufruisce dei permessi per la **L. 104/1992** a presentare sempre il **piano dei permessi mensile** entro il termine indicato, fermo restando il diritto di usufruire di permessi con preavviso inferiore, in caso di urgenza motivata.

TIPOLOGIA ASSENZA	GIORNI DI PREAVVISO
Piano dei permessi in qualità di portatore di handicap o per assistenza a	Entro il 25 del

portatore di handicap (L. 104/1992)	mese precedente
Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap	60
Permesso per diritto allo studio (150 ore)	15
Permesso per diritto allo studio intera giornata	15
Permesso per matrimonio	15
Congedo straordinario per attività artistiche e sportive	7
Esonero per partecipare a corsi di aggiornamento e formazione	7
Congedo parentale D.L.150/2022 (0-12 anni del figlio)	5
Permessi retribuiti per lavori consiliari dei componenti consiglio amm.ni locali (L. 265/99 art. 24 c. 1)	5
Permessi retribuiti per lavori di giunta dei componenti delle giunte di amm.ni locali (L. 265/99 art. 24 c. 3)	5
Permesso orario non retribuito dei componenti organi esecutivi di amm.ni locali (L. 365/99 art. 24 c. 6)	5
Permesso orario retribuito dei componenti organi esecutivi di amm.ni locali (L. 365/99 art. 24 c. 4)	5
Permesso per partecipazione a concorsi od esami	5
Ferie	2
Partecipazione ad assemblea sindacale	2
Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap (Personale ATA)	2
Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (personale ATA)	2
Permessi retribuiti per motivi personali o familiari	2
Permesso retribuito per somministrazione del vaccino contro il Covid-19	2
Permesso breve	2
Recupero delle festività soppresse	2
Riposo compensativo per recupero ore in eccedenza ATA	2
Permessi orari dei donatori di sangue e equiparati (Personale ATA)	1
Permesso per donatori di sangue ed equiparati	1
Interdizione dal lavoro per la tutela della salute della lavoratrice	//

Il Dirigente Scolastico Mauro Piras

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)