



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN DOMENICO SAVIO"

VIA SGROPPILLO, 27 – 95027 SAN GREGORIO DI CATANIA
telefono 09516942468 - 09516941252 - C.F. 80022030870 – cod. mecc. CTIC852002
e-mail: ctic852002@istruzione.it - posta certificata: ctic852002@pec.istruzione.it
www.icsaviosangregorio.gov.it

Circolare n. 1 del 04/09/2025

Al personale Docente
Al Personale ATA

Oggetto: Modalità di richieste assenze e permessi

Si comunica che, nell'ambito del processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, le richieste di assenza, nelle diverse tipologie, devono avvenire unicamente attraverso la modalità on-line (ARGO SCUOLA DIDUP) prevista dal Registro elettronico e secondo le modalità di seguito riportate:

- Accedere al proprio registro elettronico con le credenziali;
- Entrare su servizi personali;
- Entrare su richiesta assenze,
- Cliccare su nuova richiesta;
- Scegliere dalla tendina se si tratta di assenza oraria o giornaliera;
- Inserire una parola chiave, ad esempio malattia, scegliere la tipologia che serve e compilare tutti i campi necessari;
- **Salvare e inoltrare** la richiesta.

Si precisa che le richieste inviate che prevedono l'autorizzazione del D.S., dovranno essere sempre concesse ed autorizzate dal D.S., per cui l'invio telematico non costituisce accettazione automatica, ma una mail da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto.

Il personale tutto è obbligato alla precisa e puntuale esecuzione delle disposizioni impartite per consentire il regolare svolgimento di tutte le procedure di autorizzazione previste, inoltre si richiede di attenersi a quanto previsto dalla normativa per quanto riguarda i tempi di presentazione delle varie richieste di assenza.

Si comunica che l'Ufficio di segreteria non potrà più ricevere le domande con l'utilizzo di altre modalità.

Per ogni ulteriore informazione rivolgersi alla segreteria del personale.

Al fine di utilizzare al meglio il servizio si ricordano alcune indicazioni sulle richieste più utilizzate:

- Nella richiesta dei **permessi per motivi personali e familiari** (3 giorni per anno scolastico), si deve inserire nella nota la **motivazione** e documentarli anche mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- I 6 giorni di ferie durante l'attività didattica, potranno essere richiesti solo dopo aver utilizzato i 3 giorni di permessi per motivi personali e familiari;
- La richiesta di assenza per malattia va comunicata alla scuola prima dell'inizio del servizio. Può essere inviata senza numero del certificato telematico. Se si tratta di malattia lasciare la spunta di decurtazione del trattamento accessorio per i primi 10 giorni, altrimenti dal menù a tendina scegliere se si tratta di ricovero ospedaliero, day hospital o post ricovero. Eventuali certificati per visite specialistiche o attestanti il ricovero o il day hospital andranno trasmessi successivamente alla mail della scuola (ctic852002@istruzione.it);
- Nel caso di congedi parentali o per malattia dei figli compilare sempre il modulo che si trova sul sito della scuola e allegarlo insieme al documento del coniuge alla richiesta che si invierà **tramite ARGO**.

(il percorso dove trovare la modulistica è il seguente:

Entrare sul sito della scuola: icsaviosangregorio.edu.it

Cliccare su scuola

Cliccare su "i documenti d'istituto"

Si aprirà le carte della scuola e in basso si troverà la modulistica docenti o ATA

- I permessi brevi devono essere richiesti e autorizzati o dal Dirigente Scolastico o dai docenti referenti, nella richiesta indicare il nominativo di chi ha autorizzato.
I permessi relativi al personale docente non possono eccedere, nell'anno scolastico di riferimento, il rispettivo orario settimanale di insegnamento; per i docenti i permessi orari non possono superare 2 ore al giorno in caso di orario lavorativo pari o superiore a 6 ore, un'ora in caso di orario lavorativo inferiore a 6 ore. Il personale ATA può chiedere sino a tre ore di permesso giornaliero, essendo l'orario di lavoro complessivo di 36 ore suddivise in sei ore continuative

Il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso.

In caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

I docenti referenti si occuperanno di programmare il recupero dei permessi, con la disponibilità indicata dai docenti.

I docenti della scuola dell'infanzia non potendo recuperare i permessi brevi con sostituzione, sono invitati a presentare dei progetti da avviare il pomeriggio. Si invitano i docenti referenti ad informare il Dirigente Scolastico su come organizzare i turni dei docenti, che andranno comunicati in segreteria per compensare il numero dei permessi richiesti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Daniela Fonti

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del
D.Lgs. 39/93