

# ASSENZE

**VADEMECUM PER IL PERSONALE**

# COMUNICAZIONE

## ASSENZE IMPROVVISE

- Telefonare in Segreteria tra le **7,30 e le 8,00**: comunicare solo ed esclusivamente all'Assistente Amministrativa (non al centralino) tipologia di assenza, durata presunta, plesso o classe e orario di servizio.
- La segreteria del personale è in servizio dalle 7,30. Numero diretto 0116819924 Maria Luisa (Assistente Amministrativa addetta alla gestione delle assenze di tutto il personale). Altri numeri diretti 0116819921 Giusi, 0116819923 Elvira, 0116819922 Milena.
- Inoltrare la domanda di assenza entro il primo giorno di assenza tramite il portale Argo – Personale o App Argo Unica

## ASSENZE PROGRAMMATE

- Inoltrare la domanda di assenza tramite il portale Argo – Personale o App Argo Unica con congruo anticipo.

## PERSONALE ATA

- Avvisare sempre i colleghi dell'assenza tramite i gruppi di lavoro whatsapp, senza specificare le motivazioni.

**LA DOMANDA DEVE ESSERE INOLTRATA NON OLTRE IL PRIMO GIORNO DI ASSENZA. IN CASO CONTRARIO SARA' FORMALIZZATA UN'ASSENZA INGIUSTIFICATA.**

**SE I GIUSTIFICATIVI NON PERVENGONO NEI TEMPI PREVISTI L'ASSENZA VERRA' CONSIDERATA INGIUSTIFICATA.**

# REFERENTE

- ASSENZE DI TUTTO IL PERSONALE

Maria Luisa Vigna 0116819924

- ALTRI NUMERI DI RIFERIMENTO

Giusi Riggi 0116819921

Elvira Mauriello 0116819923

Milena Zotto 0116918922

# ARGO PERSONALE

- Dal sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) AREA DEL PERSONALE selezionare l'applicazione Personale



# ARGO PERSONALE

- Inserire il codice scuola SC28139
- accedere con Spid o CIE

Personale

Nome Utente

Password [Recupera la password](#)

Ricordami Cliccando su "Ricordami" non dovrai più autenticarti su questo dispositivo per accedere alle applicazioni. [Informativa SSO](#)

ENTRA

TORNA INDIETRO

OPPURE

Codice Scuola

SC28139 [SPID - CIE - EIDAS](#)

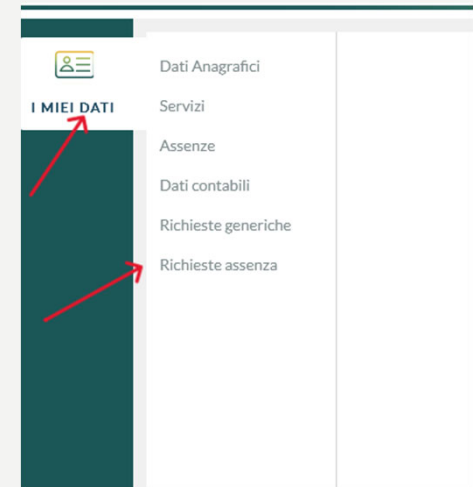
ARGO software

RIR

© Tutti i diritti riservati

# ARGO PERSONALE

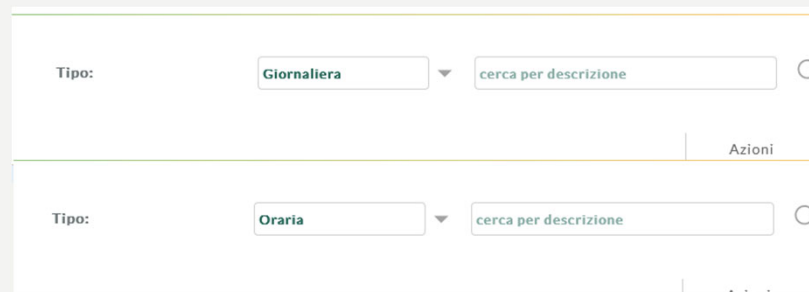
- Dal menu laterale «I MIEI DATI» scegliere Richieste di assenza



- Digitare «nuova richiesta»

Nuova richiesta

- Quindi scegliere la tipologia di assenza Giornaliera oppure Oraria e cliccare sulla lente per avviare la ricerca



# ARGO PERSONALE


- Scegliere la tipologia di assenza con il pulsante «seleziona»

ISTITUTO COMPRENSIVO - NICHELINO I PERSONALE V. 1.18.1

Tipi Richiesta Indietro

Tipo:

Descrizione	Azioni
ASSENZA PER EMERGENZA COVID-19 (positivo al Covid-19)	<a href="#">Seleziona</a>
Assenza per gravi patologie	<a href="#">Seleziona</a>
Assenza per infortunio sul lavoro	<a href="#">Seleziona</a>
Assenza per infortunio sul lavoro	<a href="#">Seleziona</a>
Assenza per malattia	<a href="#">Seleziona</a>
Assenza per malattia	<a href="#">Seleziona</a>
Assenza per malattia	<a href="#">Seleziona</a>
Assenza per malattia dovuta a causa di servizio	<a href="#">Seleziona</a>
Assenza per sciopero	<a href="#">Seleziona</a>



# ARGO PERSONALE



- Compilare i campi richiesti (\* indica un campo obbligatorio)
- Cliccare prima su Salva (step 1) e poi su Inoltra (step 2)
- Per i permessi orari il formato richiesto è hh:mm

The screenshot shows the 'Nuova richiesta' (New request) form in the ARGO PERSONALE system. The browser address bar shows 'ISTITUTO COMPRESIVO - NICHELINO I' and the version 'PERSONALE V. 1.18.1'. The form title is 'Nuova richiesta' and the purpose is 'Permesso per motivi personali o familiari'. The form includes fields for 'Data inizio:\*' and 'Data fine:\*' with calendar icons, 'Mail:' (redacted), 'Cellulare:' (redacted), and 'Note richiedente:'. A file upload section at the bottom has a table with columns 'Nome File' and 'Azioni', and a note: 'Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.' Navigation buttons 'Indietro', 'Salva', 'Inoltra', and 'Annulla' are at the top right. Handwritten red arrows and numbers '1' and '2' indicate the sequence: arrow 1 points to 'Salva' and arrow 2 points to 'Inoltra'.

ARGO | ISTITUTO COMPRESIVO - NICHELINO I | PERSONALE V. 1.18.1 ?

### Nuova richiesta

Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio:\*   Data fine:\*  

Mail:

Cellulare:

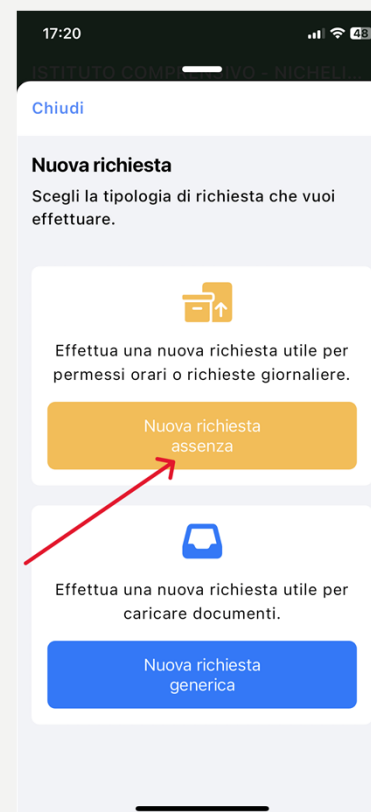
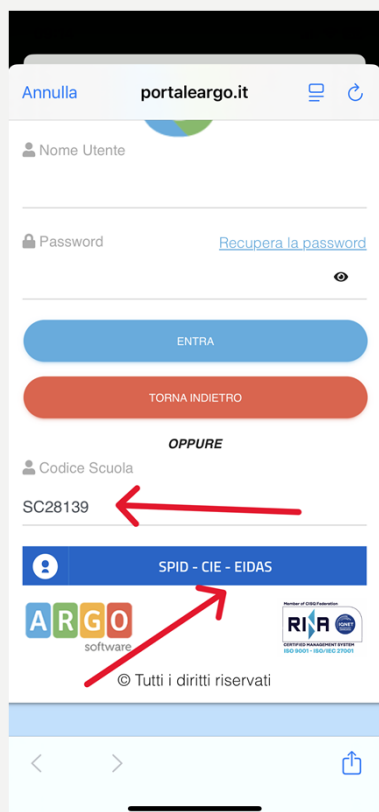
Note richiedente:

Nome File	Azioni
-----------	--------

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

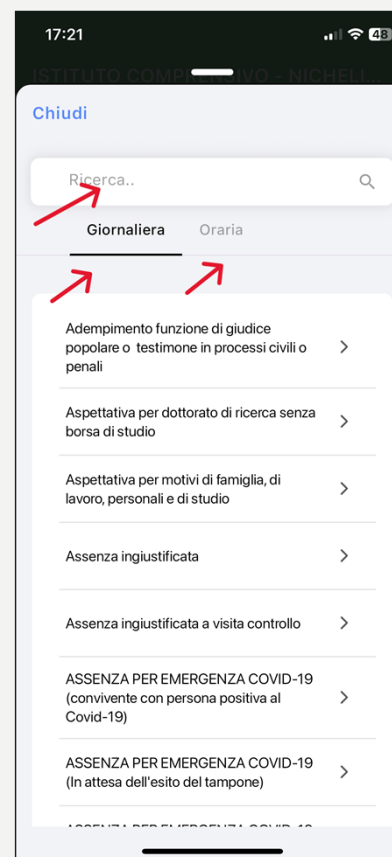
# APP ARGO UNICA

Effettuare l'accesso con Spid o Cie dall'App ARGO UNICA inserendo il codice scuola 28139, selezionare nuova richiesta in basso al centro e poi «nuova richiesta di assenza»



# APP ARGO UNICA

- Selezionare la tipologia di assenza (giornaliera oppure oraria), digitare una parola per la ricerca o scorrere le tipologie di assenza richiedibili



# APP ARGO UNICA

- Compilare i campi:  
Data inizio  
Data fine  
N. protocollo certificato medico (in caso di malattia)  
e se già in possesso di certificato  
Scegliere il tipo di malattia tra le opzioni  
Quindi cliccare su AVANTI

17:21

ISTITUTO COMP... VO - NICHEL...

Chiudi

Assenza per malattia

Data inizio \*

Data fine \*

Protocollo certificato telematico

Num. protocollo

Tipo malattia \* SCEGLI DALLA LISTA >

Referenti cc SCEGLI DALLA LISTA >

Avanti

Cliccando su avanti la richiesta verrà salvata con stato 'IN BOZZA'.

17:21

Chiudi

PERIODO DI MALATTIA/MALATTIA D'UFFICIO

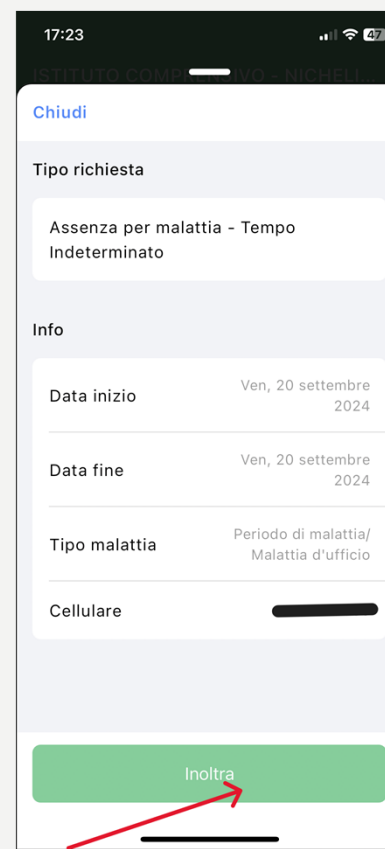
RICOVERO OSPEDALIERO

DAY HOSPITAL

PERIODO DI CONVALESCENZA POST-OSPEDALIERO

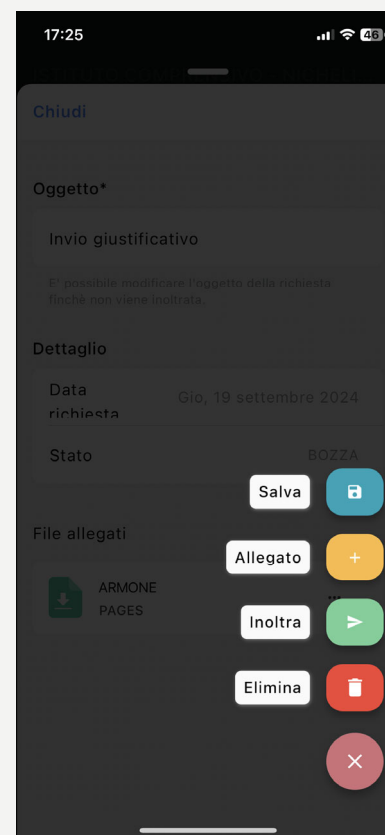
# APP ARGO UNICA

Il sistema consente l'inserimento di un allegato. Se non si deve inserire l'allegato cliccare su *Avanti* e poi su *Inoltra*.



# APP ARGO UNICA

- E' sempre possibile cancellare o modificare la richiesta



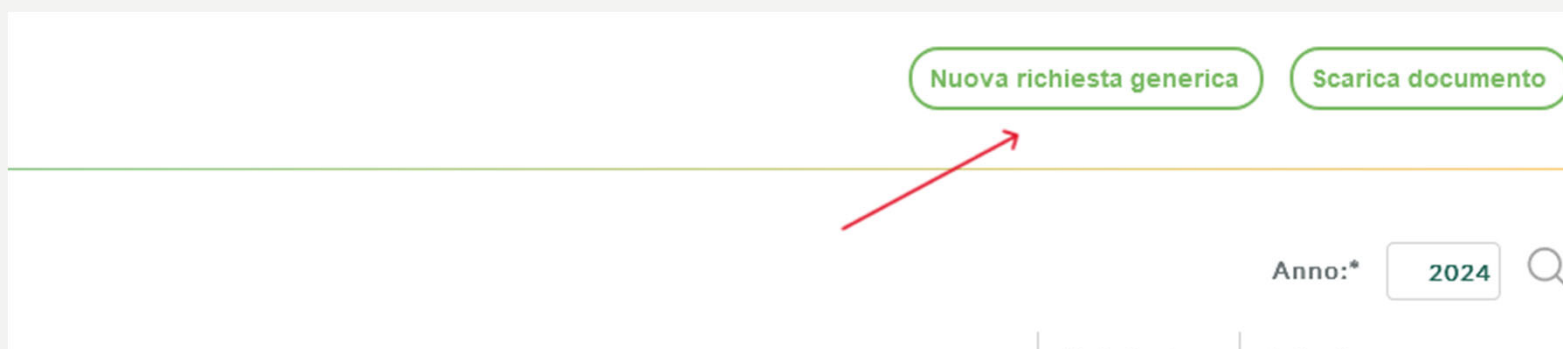
# INVIO GIUSTIFICATIVI DA ARGO PERSONALE

- Selezionare il pulsante sulla sinistra  
Richieste generiche



# INVIO GIUSTIFICATIVI

- Selezionare «Nuova richiesta generica» in alto a destra



# INVIO GIUSTIFICATIVI

- Compilare il campo «Oggetto» scrivendo INVIO GIUSTIFICATIVO ASSENZA DEL ...
- Salvare

ARGO | ISTITUTO COMPRESIVO - NICHELINO | PERSONALE V. 1.18.1 ?

## Richieste generiche

Indietro Salva Inoltra

Data richiesta:

Oggetto:\*

Aggiungi all

Nome File	Azioni
-----------	--------

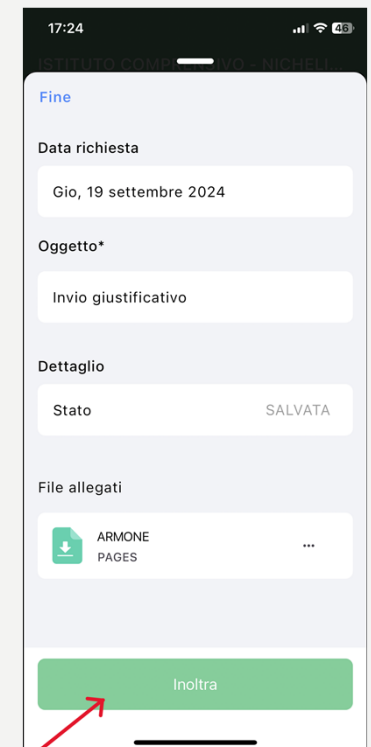
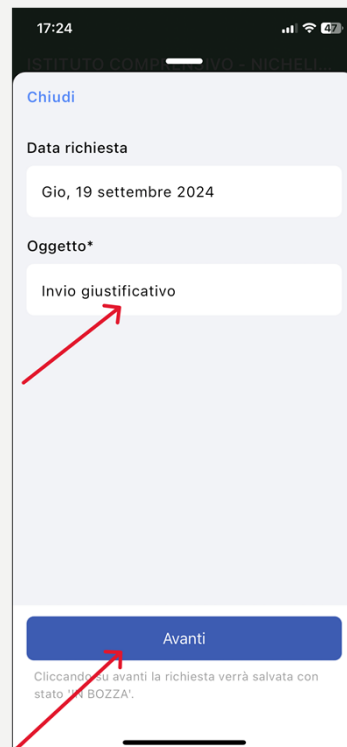
Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

# INVIO GIUSTIFICATIVI

- Inserire il file **ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO PDF** cliccando sul pulsante «aggiungi allegato»
- Salvare
- Inoltrare

The screenshot shows the ARGO web application interface. At the top left, the logo 'ARGO' is displayed next to the text 'ISTITUTO COMPRENSIVO - NICHELINO I'. At the top right, there is a notification icon and the text 'PERSONALE V. 1.18.1 ?'. The main content area is titled 'Richieste generiche' and includes three navigation buttons: 'Indietro', 'Salva', and 'Inoltra'. Below the title, there is a form with the following fields: 'Data richiesta:' with a date input field containing '17/08/2021', and 'Oggetto:\*' with a text input field containing 'INVIO GIUSTIFICATIVO ASSENZA PER .....'. A green 'Aggiungi all' button is positioned below the 'Oggetto:\*' field. At the bottom of the form, there is a table with two columns: 'Nome File' and 'Azioni'. Below the table, a message reads: 'Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.'

# INVIO GIUSTIFICATIVI DA APP ARGO UNICA



# AUTOCERTIFICAZIONI

- Tutti i modelli di autocertificazione sono disponibili su ARGO PERSONALE - I miei dati – Richieste generiche e sul sito web alla sezione «Le carte della scuola»
- devono essere trasmessi esclusivamente in **formato PDF (NO FOTO)**
- L'invio tramite Argo – Personale o App Argo Unica sostituisce la firma autografa

The screenshot shows the ARGO PERSONALE web portal interface. The browser address bar displays 'portaleargo.it/argopersonale/'. The page title is 'Modulistica richieste generiche'. A table lists various request forms with columns for 'Nome modello', 'Descrizione', and 'Azioni'. The 'Azioni' column contains 'Scarica' buttons for each row. The table includes forms for parental leave, general certificates, biennial leave, family/personal reasons, shift changes, and annual declarations.

Nome modello	Descrizione	Azioni
ALLEGATO A RICHIESTA FERIE A.T.A. DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE	ALLEGATO A RICHIESTA FERIE A.T.A. DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE	Scarica
AUTOCERTIFICAZIONE DEL CONIUGE PER CONGEDO PARENTALE/MALATTIA DEL BAMBINO	AUTOCERTIFICAZIONE DEL CONIUGE PER CONGEDO PARENTALE/MALATTIA DEL BAMBINO (da allegare sempre alla domanda di congedo parentale)	Scarica
AUTOCERTIFICAZIONE GENERICA	AUTOCERTIFICAZIONE GENERICA	Scarica
AUTOCERTIFICAZIONE PER CONGEDO BIENNALE	AUTOCERTIFICAZIONE PER CONGEDO BIENNALE (da allegare sempre alla domanda di congedo biennale)	Scarica
AUTOCERTIFICAZIONE PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	AUTOCERTIFICAZIONE PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	Scarica
CAMBIO TURNO A.T.A.	CAMBIO TURNO A.T.A.	Scarica
DICHIARAZIONE ANNUALE LEGGE 104 FAMILIARE	DICHIARAZIONE ANNUALE LEGGE 104 FAMILIARE	Scarica
DICHIARAZIONE ANNUALE LEGGE 104 LAVORATORE	DICHIARAZIONE ANNUALE LEGGE 104 LAVORATORE	Scarica
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO	Scarica
DOMANDA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA	DOMANDA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA	Scarica
DOMANDA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA ALLEGATO AUTOCERTIFICAZIONE	DOMANDA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA ALLEGATO AUTOCERTIFICAZIONE	Scarica
MODULO DENUNCIA INFORTUNIO	MODULO DENUNCIA INFORTUNIO	Scarica
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE O INCARICHI RETRIBUITI	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE LIBERA PROFESSIONE O INCARICHI RETRIBUITI	Scarica
RICHIESTA INTERVENTO ESPERTO ESTERNO	RICHIESTA INTERVENTO ESPERTO ESTERNO	Scarica

This close-up shows two green buttons: 'Nuova richiesta generica' and 'Scarica documento'. A red arrow points to the 'Scarica documento' button.

# ASSENZA PER MALATTIA

## MALATTIA CERTIFICATA DAL MEDICO CURANTE

- Comunicare telefonicamente l'assenza in Segreteria (non al centralino) come da slide n. 1 specificando plesso di servizio, orario e durata presunta (un giorno solo o più giorni)
- Appena in possesso del certificato medico e comunque non oltre il primo giorno di assenza inoltrare la domanda tramite Argo – Personale o App Argo Unica specificando il numero di protocollo del certificato telematico

## VISITE SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI

- Inoltrare la domanda tramite Argo – Personale o App Argo Unica con congruo anticipo
- Inviare il giustificativo dell'assenza in giornata e comunque non oltre il giorno successivo

**I GIUSTIFICATIVI NON PERVENUTI RENDONO L'ASSENZA INGIUSTIFICATA, CON LE CONSEGUENTI SANZIONI DISCIPLINARI**

# PERMESSI RETRIBUITI

## PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

MASSIMO 3 GIORNI per a.s. – tutto il personale

Art. 15 CCNL «Il dipendente ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiare **documentati anche mediante autocertificazione**»

- Inoltrare la domanda tramite Argo – Personale o App Argo Unica specificando la motivazione con almeno 5 giorni di anticipo. Eventualmente la motivazione può essere inviata in forma riservata al Dirigente tramite mail: [dirigente@icnichelinouno.edu.it](mailto:dirigente@icnichelinouno.edu.it), così come l'autocertificazione o il giustificativo, che sono comunque **OBBLIGATORI**. In caso di invio mail riservata al Dirigente, specificare nella domanda: «COMUNICATO AL DIRIGENTE»
- La documentazione dell'assenza può avvenire tramite giustificativo (es. visita specialistica) o autocertificazione. Nel caso dell'autocertificazione il modello **AUTOCERTIFICAZIONE GENERICA** è scaricabile da Argo – Personale – Richieste generiche come illustrato nella slide n. 19. Deve essere scaricato, compilato e inviato tramite Argo – Personale o App Argo Unica (vedere procedura per i giustificativi delle assenze)
- Il giustificativo deve essere inviato al massimo entro il giorno successivo a quello dell'assenza

**I GIUSTIFICATIVI NON PERVENUTI RENDONO L'ASSENZA INGIUSTIFICATA, CON LE CONSEGUENTI SANZIONI DISCIPLINARI**

**AL PERSONALE ATA E' CONSENTITA LA FRUIZIONE IN MODALITA' ORARIA, PER UN MASSIMO DI 18 ORE.**

**L'ORA NON PUO' ESSERE FRAZIONATA.**

Per i supplenti temporanei l'assenza non è retribuita.

# PERMESSI RETRIBUITI

## PERMESSO PER MATRIMONIO

15 GIORNI – tutto il personale

Il permesso è di 15 giorni consecutivi fruibili da una settimana prima a due mesi dopo il matrimonio stesso.

- Inoltrare la domanda tramite Argo – Personale o App Argo Unica con congruo anticipo
- La documentazione dell'assenza deve essere autocertificata utilizzando il modello AUTOCERTIFICAZIONE GENERICA scaricabile da Argo – Personale – Richieste generiche come illustrato nella slide n. 19. Deve essere scaricato, compilato e inviato tramite Argo – Personale o App Argo Unica (vedere procedura per i giustificativi delle assenze) e deve contenere l'indicazione della data del matrimonio.

## PERMESSO PER LUTTO FAMILIARE

3 GIORNI PER EVENTO – tutto il personale

Il permesso è di 3 giorni anche non continuativi per ogni lutto per perdita di coniuge, parenti entro il secondo grado (fratelli e sorelle, nonni, nipoti), conviventi, affini di primo grado (suoceri, generi e nuore).

- Inoltrare la domanda tramite Argo – Personale o App Argo Unica
- La documentazione dell'assenza deve essere autocertificata utilizzando il modello AUTOCERTIFICAZIONE GENERICA scaricabile da Argo – Personale – Richieste generiche Personale Web come illustrato nella slide n. 19. Deve essere scaricato, compilato e inviato tramite Argo – Personale o App Argo Unica (vedere procedura per i giustificativi delle assenze) e deve contenere le generalità e il grado di parentela del soggetto per cui si chiede il permesso.

**I GIUSTIFICATIVI NON PERVENUTI RENDONO L'ASSENZA INGIUSTIFICATA, CON LE CONSEGUENTI SANZIONI DISCIPLINARI**

# LEGGE 104

La fruizione dei permessi è subordinata alla presentazione ALL'INIZIO DI OGNI ANNO SCOLASTICO o comunque prima della richiesta di assenza, di una domanda con validità per l'intero anno scolastico, reperibile su Argo – Personale– Richieste generiche.

- DICHIARAZIONE ANNUALE LEGGE 104 FAMILIARE
- DICHIARAZIONE ANNUALE LEGGE 104 LAVORATORE

## PERMESSO IN QUALITA' DI PORTATORE DI HANDICAP O PER ASSISTENZA A PORTATORE DI HANDICAP

3 GIORNI al mese – tutto il personale

A inizio mese inviare la programmazione mensile dei permessi di cui si intende fruire tramite Argo Personale o App Argo Unica – Richieste generiche

Inoltrare la domanda tramite Argo – Personale o App Argo Unica con almeno tre giorni di anticipo, salvo urgenze da comunicare telefonicamente in Segreteria il giorno stesso dalle 7,30 alle 8,00.

**AL PERSONALE ATA E' CONSENTITA LA FRUIZIONE IN MODALITA' ORARIA, PER UN MASSIMO DI 18 ORE.**

**L'ORA NON PUO' ESSERE FRAZIONATA.**

## CONGEDO BIENNALE PER ASSISTENZA A FAMILIARE PORTATORE DI HANDICAP

MASSIMO 2 ANNI COMPLESSIVI NELLA VITA LAVORATIVA– tutto il personale – riduce le ferie

- Inoltrare la domanda tramite Argo – Personale o App Argo Unica con congruo anticipo
- L'assenza deve essere corredata da apposita documentazione da richiedere alla Segreteria.

# ASSENZE PER MATERNITA'

## INTERDIZIONE DAL LAVORO PER TUTELA DELLA SALUTE DELLA LAVORATRICE

tutto il personale

Può essere disposta dalla Direzione territoriale del lavoro o dalla ASL (no ginecologo privato)

- Inoltrare la domanda tramite Argo – Personale o App Argo Unica
- Allegare alla domanda il provvedimento di interdizione dal lavoro.

## ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER GRAVIDANZA

2 mesi– tutto il personale

La data di inizio dell'astensione si individua andando indietro di due mesi rispetto alla data presunta del parto, senza conteggiare la data presunta del parto.

- Inoltrare la domanda tramite Argo – Personale o App Argo Unica con almeno 5 giorni di anticipo.
- Allegare alla domanda certificato medico con indicazione della data presunta del parto.

La nascita del bambino deve essere comunicata tempestivamente alla scuola e autocertificata.

## ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER PUERPERIO

3 mesi – tutto il personale

- Inoltrare la domanda tramite Argo – Personale o App Argo Unica
- Allegare alla domanda autocertificazione nascita figlio.

# CONGEDI PARENTALI

tutto il personale

**CONGEDO PARENTALE D.LGS. 105/2022 (0-12 anni del figlio)**

**CONGEDO PARENTALE ORARIO**

- Inoltrare la domanda tramite Argo – Personale o App Argo Unica con almeno 5 giorni di anticipo
- Il sistema chiede di dichiarare il numero dei giorni già usufruiti precedentemente dall'altro genitore (dato obbligatorio).
- Allegare obbligatoriamente autocertificazione dell'altro genitore Modello reperibile in «Richieste generiche – AUTOCERTIFICAZIONE DEL CONIUGE PER CONGEDO PARENTALE/MALATTIA DEL BAMBINO».

**CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO (fino a tre anni di vita)**

**CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO (da tre a otto anni di vita)**

- Inoltrare la domanda tramite Argo – Personale o App Argo Unica
- Allegare autocertificazione dell'altro genitore che dichiara di non usufruire del congedo nel medesimo periodo, Modello reperibile in «Richieste generiche – AUTOCERTIFICAZIONE DEL CONIUGE PER CONGEDO PARENTALE/MALATTIA DEL BAMBINO»..
- Inviare certificato medico attestante la malattia del bambino con le procedure precedentemente indicate per l'invio dei giustificativi.

# FERIE E FESTIVITA'

I dipendenti fino a tre anni di servizio anche non continuativo hanno diritto a 30 giorni di ferie, dal quarto anno di servizio i giorni maturati sono 32.

Le ferie maturate sono rapportate al periodo di servizio e ridotte in caso di assenze che non ne prevedono la maturazione (assenze non retribuite o parzialmente retribuite). Devono essere fruiti nell'anno scolastico in cui vengono maturate.

Le ferie non sono monetizzabili e devono essere usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Al personale docente è consentita la fruizione durante le attività didattiche di un massimo di sei giorni lavorativi, solo nel caso in cui non si determinino oneri aggiuntivi a carico dello Stato (straordinario).

Anche al Personale ATA è consentita la fruizione delle ferie durante i periodi di attività didattica solo nel caso in cui non ci sia onere di sostituzione. Pertanto è necessario inviare in segreteria le firme dei colleghi disponibili alla sostituzione per ottenere l'autorizzazione a fruire delle ferie al di fuori dei periodi di sospensione delle attività didattiche (Modello reperibile in «Richieste generiche – ALLEGATO RICHIESTA FERIE A.T.A. DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE»).

A tutti i dipendenti spettano inoltre 4 giornate di riposo (ex festività soppresse), rapportate al periodo di servizio, fruibili con le medesime modalità di cui sopra. Ogni 3 mesi di servizio si matura 1 giorno.

# SCIOPERO

In caso di indizione di sciopero viene data informazione al personale tramite Circolare interna.

Il personale può comunicare volontariamente la propria adesione inserendo sul Portale Argo l'ASSENZA PER SCIOPERO, ma detta comunicazione non è obbligatoria. Consente al Dirigente di dare la comunicazione alle famiglie.

Il giorno dello sciopero il personale scioperante **DEVE OBBLIGATORIAMENTE INSERIRE L'ASSENZA PER SCIOPERO ALLE ORE 7,30** per consentire di organizzare la sorveglianza e garantire la sicurezza degli allievi.

# PERMESSI BREVI

tutto il personale

## PERSONALE DOCENTE

- Inoltrare la domanda su Argo – Personale o App Argo Unica con congruo anticipo (non è richiesta la motivazione) e verificare successivamente l'autorizzazione.
- La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e pertanto sono soggetti ad autorizzazione.
- Non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale e comunque non oltre due ore.
- Il limite annuo corrisponde all'orario settimanale di insegnamento.
- Devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione, su richiesta della scuola, prioritariamente in supplenze.
- Nel caso in cui non sia possibile il recupero per indisponibilità del dipendente alla richiesta di restituzione delle ore da parte dell'Amministrazione, verrà effettuata la trattenuta sullo stipendio.

# PERMESSI BREVI PERSONALE ATA

## PERMESSO BREVE

- Inoltrare la domanda su Argo – Personale o App Argo Unica con congruo anticipo (non è richiesta la motivazione) e verificare successivamente l'autorizzazione.
- Il permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale.
- Il limite annuo è di 36 ore.
- Devono essere recuperati su richiesta della scuola per esigenze di servizio (lavoro straordinario). Non è consentito il recupero autonomamente deciso dal dipendente.
- Nel caso in cui non sia possibile il recupero per indisponibilità del dipendente alla richiesta di restituzione delle ore da parte dell'Amministrazione, verrà effettuata la trattenuta sullo stipendio.

## ASSENZA ORARIA PER VISITA MEDICA

- Inoltrare la domanda su Argo – Personale o App Argo Unica con congruo anticipo.
- Inviare il giustificativo dell'assenza in giornata e comunque non oltre il giorno successivo.
- Il permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale.
- Il limite annuo è di 18 ore.

# ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di indizione di assemblea sindacale viene data informazione al personale tramite Circolare interna.

Il personale deve comunicare preventivamente la propria partecipazione inserendo su Argo – Personale o App Argo Unica la domanda di

«Partecipazione ad assemblea sindacale»

rigorosamente entro il termine previsto dalla Circolare.

Le domande tardive verranno rigettate e il dipendente sarà tenuto a prestare regolare servizio.

La durata massima dell'assemblea è di due ore e tiene conto, nell'orario di convocazione, dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, nei limiti di 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico.

# E INFINE....

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 10 comma 2

«Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie»

Le assenze pesano....sugli altri!

