



Istituto Comprensivo "F. D'AMICO"  
Via Soldato Pitino s. n. - 96019 Rosolini (SR)  
Tel. Presidenza 0931502752 - Dsga 0931855230 - Segreteria e Fax 0931856582  
email: [sric85100a@istruzione.it](mailto:sric85100a@istruzione.it) - PEC: [sric85100a@pec.istruzione.it](mailto:sric85100a@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.damicorosolini.edu.it](http://www.damicorosolini.edu.it)  
C.F. 83000810891

Circ.n. 39

Rosolini, 06.11.2020

**Al Tutto il personale ATA**

**Al Sito WEB**

**Oggetto: Nuova procedura per richieste assenze/permessi da ARGO PERSONALE**

Si informano le SS.LL. che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata avviata la procedura online da ARGO PERSONALE per le richieste di assenze e permessi.

**A partire dal 12 novembre tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO . Si allega percorso per la richiesta.**

Si evidenzia che, le domande di assenza, permessi e congedi devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti, ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmate).

Di seguito si riportano le tempistiche per la presentazione di richiesta delle principali domande di congedo:

I permessi brevi continuano ad essere presentati in forma cartacea e devono essere preventivamente autorizzati.

- Permesso breve (2 giorni prima se programmato)
- Permesso retribuito per motivi di famiglia e personali (2 giorni prima)
- Ferie (almeno 2 giorni prima)
- Congedo biennale Legge 104 (5 giorni prima)
- Congedo parentale (5 giorni prima)
- Congedo matrimoniale (15 giorni prima)
- Permesso per giudice popolare o testimone giudizi civili (3 giorni prima)
- Permesso per assemblea sindacale (come da circolare interna)
- Permesso donatori sangue (2 giorni prima)

Per la richiesta di visita specialistica deve essere utilizzata la tipologia “Assenza per Malattia” indicando nelle “note del richiedente” che trattasi di visita specialistica ricadente nell’orario di servizio.

Si chiede alle SS.LL. una rigorosa osservanza delle tempistiche indicate poiché solo col loro rispetto si può garantire un’adeguata sostituzione del personale assente.

In caso di assenza non programmata il dipendente è tenuto a comunicare telefonicamente la propria assenza entro le 8,00 in segreteria e subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale ARGO.

Nel caso in cui l’ufficio rilevasse assenze non richieste nei tempi e nei modi previsti queste verranno considerate ai fini giuridici ed economici come assenze ingiustificate.

Si chiarisce a tal proposito che l’ufficio di segreteria, salvo casi eccezionali, non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo.

I collaboratori scolastici potranno rivolgersi **all’Assistente Amministrativo Carmela Sarta.**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Maria Chiara Ingallina\***  
*\*Documento firmato digitalmente*