



## Istituto di Istruzione Superiore “Mattei – Fortunato” Eboli (SA)

Via Serracapilli, 28/A 84025 Eboli (SA) tel. 0828-333167  
pec [sais067002@pec.istruzione.it](mailto:sais067002@pec.istruzione.it) peo [sais067002@istruzione.it](mailto:sais067002@istruzione.it)  
Cod. fisc. 91053360656. P.IVA 05183650653  
Codice meccanografico SAIS067002  
[www.iismatteifortunato.edu.it](http://www.iismatteifortunato.edu.it)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "MATTEI - FORTUNATO"-EBOLI  
Prot. 0006989 del 14/09/2022  
I (Uscita)

A tutto il personale  
AI DSGA  
ALBO, ATTI, SEDE

### ***Oggetto - Procedura per richieste assenze/permessi da portale ARGO Modalità di inoltro documenti agli Uffici di Segreteria***

Si comunica che **già dal giorno 06/06/2022** per tutto il personale -docente ed ATA- è attiva la procedura informatizzata presente sul portale Argo, per richiesta di permessi e/o assenze da inoltrare al Dirigente Scolastico.

**Il personale docente** accede alla procedura di richiesta da ***Argo Didup > Servizi Personale > Richieste Assenze.***

**Il personale ATA** accede alla procedura di richiesta da ***Argo Personale > I miei dati > Richieste assenze***

Si invita alla consultazione della guida d'uso del Docente di Argo Personale WEB per il dettaglio delle opzioni disponibili. [Manuale del Docente/Personale ATA di Argo Personale.](#)

Utilizzando le suddette procedure, è possibile effettuare anche ***richieste generiche*** e visualizzare i propri dati riguardanti ***servizi e assenze.***

Le domande di assenza, permesso e congedo dovranno essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti, ad esclusione delle richieste di assenza per malattia, dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale, se non programmate.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le 07.45 e le 08.10 all'ufficio di Segreteria del Personale. Subito dopo, si dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale Argo.

***Si precisa che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.***

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS.

***Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.***

Si precisa altresì che per ciascuna tipologia di assenza, anche lì dove consecutive, dovrà essere inoltrata distinta richiesta. Ad esempio, nel compilare la richiesta di ferie e festività soppresse, il personale inoltrerà due richieste.

L'occasione è gradita per rammentare che, in vigore delle normative del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) D. Lgs.n. 82/2005, non è consentito a questa Amministrazione acquisire documenti in formato .doc, .docx, jpeg e, comunque, formati diversi dal pdf non modificabile.

***Pertanto, in caso di ricezione di documenti in formato diverso dal pdf, gli Uffici di Segreteria respingeranno, tempestivamente, l'invio, in quanto formato da documentazione non acquisibile agli atti; contestualmente, sarà richiesto l'invio della documentazione in formato idoneo alla ricezione, protocollazione ed archiviazione, giusta normativa vigente.***

Nell'ottica di una sempre maggiore e spinta dematerializzazione e digitalizzazione di atti e documenti, il Personale e l'utenza sono invitati - nei rapporti con l'Istituzione Scolastica - ad inoltrare gli stessi in modalità non cartacea. Il documento cartaceo sia, pertanto, utilizzato solo nei casi in cui è strettamente necessario.

Si ringrazia per la collaborazione.

**Il Dirigente Scolastico**

***Prof.ssa Patrizia Campagna***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993