



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

Via Serracapilli, 28/A 84025 Eboli (SA) tel. 0828-333167

pec sais067002@pec.istruzione.it peo sais067002@istruzione.it

Cod. fisc. 91053360656. P.IVA 05183650653

Codice meccanografico SAIS067002

www.iismatteifortunato.edu.it

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "MATTEI - FORTUNATO"-EBOLI
Prot. 0007973 del 19/09/2023
VII (Uscita)

A tutto il personale
Al DSGA
Atti, Sede

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

Si comunica che per le richieste di permessi e/o assenze da inoltrare al Dirigente Scolastico è attiva la procedura informatizzata presente sul portale Argo per personale Docenti e ATA.

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 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 comunicare telefonicamente tra le 07.45 e le 08.00 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 vigenza 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