



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GORGO AL MONTICANO
Via Roma, 60/2 31040 - GORGO AL MONTICANO (TV) C. F. 94141420268
☎ 0422/740428 ☎ 0422/208023
e- mail tvic880001@istruzione.it e- mail certificata tvic880001@pec.istruzione.it
sito internet www.icgorgo.edu.it
Comuni di: GORGO AL MONTICANO - CHIARANO - MANSUE' - PORTOBUFFOLE'

I.C. GORGO AL MONTICANO
Prot. 0009791 del 03/10/2022
VII-3 (Uscita)

Al personale docente

Al personale ATA

Alla DSGA

Al sito web

Agli Atti

Oggetto: procedura per richieste assenze/permessi da ARGO PERSONALE.

Si informa il personale docente ed ATA in servizio presso questo Istituto che, **a partire da lunedì 10 ottobre 2022, tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate dal portale ARGO PERSONALE.**

Per i docenti l'applicazione web è raggiungibile anche da "Argo ScuolaNext" in "Dati di Servizio e Contabili" oppure da Argo DidUp in "Servizi personale".

Per il personale ATA, l'Ufficio preposto ha provveduto ad abilitare le utenze e a dare comunicazione allo stesso a mezzo mail.

Le domande di assenza, permesso e congedo, devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti per la fattispecie, tenuto conto di quanto previsto dal CCNL comparto scuola vigente.

Nel caso di assenza non programmata e comunque inderogabile e con carattere d'urgenza, il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla tempestivamente a mezzo telefonico all'Ufficio di Segreteria al numero 0422740428, nella fascia oraria 07.30 – 08.00, contestualmente dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.

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

Nel caso di assenze per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque **non oltre la giornata successiva** dall'inizio della malattia, dovrà essere comunicato il numero di protocollo telematico medico attribuito dall'INPS.

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

Si chiede alle SS.LL. una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Sarà cura degli Ufficio di Segreteria e di Dirigenza informare, via mail e in tempo reale, sull'acquisizione della richiesta al protocollo, sull'autorizzazione/non autorizzazione della Dirigente Scolastica e sull'archiviazione della stessa.

Il personale dell'Ufficio di Segreteria (Uff. Personale) è disponibile per eventuale supporto per l'avvio della procedura.

Ad ogni buon fine, si allega alla presente il MANUALE RICHIESTE ASSENZE PERMESSI DA ARGO PERSONALE.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Monica BERTACCO