ISTITUTO COMPRENSIVO DON ANGELI
VIA DUDLEY, 3 Tel. 0586/404245 - 57121 LIVORNO – C.F. 92091090495
LIIC81500G@ISTRUZIONE.IT LIIC81500G@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.icdonangeli.livorno.org

Circ n. 12

10/09/2024

A tutto il Personale dell'Istituto

OGGETTO: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO

In attuazione dei processi di dematerializzazione e digitalizzazione definiti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D Lgs 7.03.2005, n 82, D Lqs 26.08.2016 n179, D Lgs 13.12.2017 n. 217) si comunica a tutto il personale docente, che sul portale "**ARGO**" è a disposizione la procedura informatizzata per l'inoltro delle istanze di assenza al dirigente scolastico (ferie, permessi, diritto allo studio, legge 104/92 etc.).

Le domande in formato cartaceo non saranno più accettate, per cui tutte le istanze di ferie, permessi etc. dovranno essere inoltrate **esclusivamente** attraverso il portale "ARGO",

L'istanza arriverà direttamente all'Ufficio del Personale che esaminerà la domanda e, se formalmente corretta, la inoltrerà al Dirigente Scolastico, altrimenti la rigetterà e restituirà al mittente. Lo stato della domanda sarà visibile dal portale Argo, l'autorizzazione della richiesta da parte del DS. sarà inviata sulla posta elettronica del dipendente.

Per alcune tipologie di assenze sarà necessario allegare i modelli richiesti, reperibili sotto la voce "Richieste Generiche", o i modelli di autocertificazione, congedo parentale, congedo, malattia figli, reperibili sotto la voce "Autocertificazioni".

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti, ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata).

Si rammenta che nel caso di assenza non programmata il personale docente e tenuto a darne comunicazione telefonica "***tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica***" (art 17110 del CCNL/2002;, all'ufficio di Segreteria del Personale ed alle referenti di plesso, successivamente dovrà procedere ad inviare la richiesta tramite il portale di ARGO.

Si ricorda a tutto il personale che la documentazione giustificativa delle assenze a qualunque titolo effettuate deve essere obbligatoriamente fatta pervenire all'Ufficio del Personale in formato elettronico (solo pdf) o in copia originale cartacea, entro e non oltre 3 giorni successivi alla data di effettuazione del primo giorno di assenza.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate con la conseguente emanazione del provvedimento di assenza ingiustificata e delta disposizione, in via cautelativa, della trattenuta della retribuzione per i giorni di assenza non giustificati.

Confidando nella collaborazione di tutto il personale, si chiede alle SS. LL. una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Prof. Antonio Manfredini
Firma autografa sostituita a mezzo
Stampa ai sensi art.3 comma2 D.Lgs 39/1993