



Cassano allo Ionio

I.I.S.S. ERODOTO DI THURII  
CASSANO IONIO (CS)

Prot. 0009871 del 24/11/2023

VII (Uscita)

- Al personale docente ed ATA
- Alla DSGA
- Sito

OGGETTO: PROCEDURA per RICHIESTA ASSENZE – DAL 10/11/2023.

Si ricorda al personale docente ed ATA in servizio che dal **23/11/2023** tutte le richieste di assenza e le richieste generiche dovranno essere inoltrate **esclusivamente** tramite portale ARGO Personale.

Le domande di assenza, permesso, congedo, etc ..., vista la necessità di sostituire il dipendente assente, dovranno essere inoltrate con un congruo anticipo (almeno due giorni prima), ad esclusione delle domande di assenza non programmate (malattia, permessi per assistenza a portatore di handicap/Legge 104) richieste per dimostrate situazioni di urgenza (si rammenta la circolare della Funzione Pubblica n. 13 del 2010, la quale ha ribadito: “Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l’interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, con riferimento all’intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell’attività amministrativa”).

Nel caso di assenza non programmata il CCNL vigente conferma l'obbligo di comunicarla "tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza". L'orario di lavoro è quello della scuola e non del singolo dipendente, quindi tali assenze vanno comunicate **entro le ore 8:20**. Al momento della comunicazione telefonica viene formalmente registrato un fonogramma che assolve al dovere di cui sopra; il dipendente dovrà poi fare richiesta tramite il Portale Argo per completarne la formalizzazione entro la giornata di fruizione della stessa. Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l’assenza anche alle altre scuole.

Nei casi di richiesta di **assenza per visita specialistica** la richiesta sarà della tipologia “assenza per malattia”, ma nelle note il dipendente dovrà inserire la dicitura “visita specialistica”.



Lic. Clas. - Lic. Scien. - Tec. Tur. - Ser. Soc. Ass. San. - Ser. Man. Ass. Tec. - Ser. Eno. Osp. Alb.

Presidenza, Uffici, Sede Centrale in Via Nicola Calipani - Centralino Unico 0981.74052

Sede Licei in via Corrado Alvaro - Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA in Via Nazionale (Sibari) - Tel. 0981.74737

http://www.iisscassanoionio.edu.it - csis022007@istruzione.it - csis022007@pec.istruzione.it



Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291 - Cod. Univ.: UF11KO

Le richieste di permesso breve saranno concesse solo previa autorizzazione del referente di plesso (docente Cipolla Raffaele per il plesso IPSEOA, docente Galizia Maria per il plesso dei Licei e il docente Scardino Giancarlo per la sede centrale) il quale dovrà siglare il modello cartaceo allegato alla presente che dovrà essere a sua volta allegato nella apposita sezione “aggiungi allegato” presente nella richiesta oraria del percorso Argo.

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

Qualunque altra procedura non sarà presa in considerazione.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo.

### **Percorso per inviare una richiesta di assenza:**

Accesso argo personale → i miei dati → richiesta assenza → nuova richiesta → scegliere il tipo (giornaliera o oraria) → cercare la dicitura dell'assenza che si intende fruire mediante “cerca per descrizione” → selezionare l'assenza → inserire eventuali “note richiedente” (es. visita specialistica, ricovero, day hospital, etc ) → salva → inoltra

Nuova richiesta - Indietro Salva Inoltra Annulla

---

Assenza per malattia

Data inizio:\*   Data fine:\*

Protocollo certificato telematico:  Tipo malattia:\*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Nome File | Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.



Si specifica che le altre richieste generiche (cambio giorno libero, libera professione, etc ...) dovranno seguire il sotto descritto iter.

### Percorso per inviare una richiesta di generica:

Accesso argo personale → i miei dati → richiesta generica → nuova richiesta generica → inserire l'oggetto della richiesta - si raccomanda di inserire anche il file con la descrizione della richiesta o altro allegato inerente → salva → inoltra

In caso di difficoltà nella procedura è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale.

Per eventuali problematiche di accesso/abilitazione il personale docente potrà contattare il doc. D'Agostino Giovambattista, il personale ATA potrà contattare l'Ufficio Personale.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Anna Liporace