



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CALÒ"
V.le M. D'UNGHERIA N. 86 -74013 GINOSA (TA)
tel. +390998245663- E-mail: TAIC82600L@istruzione.it –
PEC: TAIC82600L@pec.istruzione.it Sito web: www.scuolacalo.edu.it
C.F. 90122060735

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

Al personale docente Al personale ATA
Alla DSGA
Al sito web

OGGETTO: disposizione a carattere permanente sulla procedura per richieste assenze/permessi dal registro elettronico ARGO.

Si comunica al personale docente ed ATA in servizio che tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO.

DOCENTI:

- Accedere da "ARGO DIDUP" → "Servizi personale"- richiesta assenza. - Cliccare a destra su “nuova assenza.”- Compilare la tipologia di assenza con tutti i dati richiesti, - salvare - inoltrare.

PERSONALE ATA:

- Accedere da “PERSONALE WEB “con l’utenza che consegna la segreteria. Sulla sinistra, cliccare su “I miei dati” - cliccare “Richiesta assenza” - scegliere la tipologia – compilare con tutti i dati richiesti - salvare e inoltrare.

Le richieste verranno valutate e autorizzate dal DS.

NB: le assenze vanno comunque concordate per le vie brevi con il dirigente o DSGA per gli ATA, comunicate entro le ore 8,00 telefonicamente alla segreteria e debitamente comunicate ai responsabili di plesso.

Gli interessati riceveranno una risposta.

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

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

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

Si ringrazia per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Marianna GALLI
F.to Digitalmente