



## **ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 - PORTO TORRES**

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Tel. 079/5048912 - Fax 079/501001

e-mail: [ssic841007@istruzione.it](mailto:ssic841007@istruzione.it) PEC: [ssic841007@pec.istruzione.it](mailto:ssic841007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.comprensivo1portotorres.edu](http://www.comprensivo1portotorres.edu)

**Circolare n. 14**

**Porto Torres, 22/09/2023**

Al personale docente  
Al personale ATA  
Alla DSGA  
Al sito Istituzionale

**OGGETTO:** Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO Scuolanext

Si ricorda al personale docente ed ATA in servizio che tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE. Per quanto riguarda i docenti si comunica che la stessa applicazione web è raggiungibile da "Argo ScuolaNext" "Dati di Servizio e Contabili" oppure → da "Argo Didup" "Servizi personale").

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere richieste e 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. Nel caso di assenza non programmata, il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente, dalle 08.00 alle 8.30, all'ufficio di Segreteria. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.

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

Si ringrazia per la collaborazione.

**Allegato alla presente il manuale di utilizzo della funzione di richiesta assenze da parte del personale scolastico.**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Annarita Pintadu**

Copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa  
predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 39/1993 e l'articolo 3bis, comma 4bis  
del Codice dell'amministrazione digitale