

<div>Istituto Comprensivo Statale "DON MILANI" – Paternò (CT)</div> <div></div>	<div>ISTITUTO COMPRENSIVO - "DON MILANI"-PATERNO' Prot. 0005619 del 13/09/2024 VII (Uscita)</div>	<div>MD 5.5_1</div>	
	<div>CIRCOLARE INTERNA N.15</div>	<div>Ed. 01 Rev. 00 Data 30.10.2009</div>	<div>Pagina 1 di 1</div>

Per tutto il personale della scuola Per il personale docente Per il personale ATA Per il DSGA Per il sito web	OGGETTO: ERRATA CORRIGE Richiesta Assenze/Permessi del Personale su Argo PERSONALE
---	---

Si comunica che la richiesta di assenze e permessi come in oggetto del personale docente e ATA devono essere effettuate tramite il registro elettronico Argo PERSONALE.

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 richiesta visita specialistica), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale.

Nel caso di assenza non programmata **il docente è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le ore 7.30 e le ore 8**, all'ufficio di Segreteria del Personale; 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, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS e alla segreteria del personale (mail: cttc84500v@istruzione.it, tel 095859837)

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.

La procedura richiede i seguenti passaggi:

1. Andare su <https://portaleargo.it>
2. Cliccare su AREA DEL PERSONALE
3. Accedere ad ARGO PERSONALE
4. Selezionare dal menù a sinistra l'icona "I miei dati"
5. Cliccare sul pulsante "Richieste Assenza"
6. Cliccare sul pulsante "Nuova richiesta" verde in alto a destra per aggiungere una richiesta
7. Selezionare il tipo di assenza.
8. Procedere con la compilazione del modulo
9. Salvare la richiesta
10. Inoltrare la richiesta

NB. Le richieste salvate non vengono inoltrate automaticamente, pertanto bisogna prima salvare l'istanza e successivamente inoltrarla.

Per maggiori chiarimenti sarà possibile rivolgersi alla prof.ssa Tafuri.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
 Prof. Ing. Carmelo Santagati