



## ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

### "ENRICO DE NICOLA"

SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

SETTORE TECNOLOGICO: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda

CORSO SERALE PER ADULTI: Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Sistema Moda

www.denicola.edu.it – [cttd22000n@istruzione.it](mailto:cttd22000n@istruzione.it) - C.M. CTTD22000N – C.F. 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) – 095-2291205

San Giovanni La Punta, 25 settembre 2024

Circolare n. 39

Al Personale Docente ed ATA  
Al DSGA

**Oggetto: Comunicazioni relative alle richieste Assenze-Permessi del Personale su portale Argo e utilizzo delle piattaforme ArgoDidup e Sostituzioni**

Si ricorda al personale docente ed ATA che per inoltrare le richieste di assenza, permesso, aspettativa, ferie ecc. sarà necessario utilizzare il portale Argo.

L'istanza perverrà direttamente all'Ufficio Personale che inoltrerà la richiesta al Dirigente Scolastico; di seguito, ove previsto, sulla casella di posta elettronica del richiedente, sarà inviata comunicazione dell'avvenuta autorizzazione o del diniego del Dirigente.

Si ricorda 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.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate. Si precisa che, per motivi organizzativi, il personale è tenuto ad informare contestualmente i collaboratori del D.S. Scuderi e Mastrolembo della richiesta effettuata e concessa.

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, dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) (se non programmati) e del congedo parentale.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente/ATA dovrà dare comunicazione telefonica all'Ufficio del personale, entro e non oltre le ore 7,55 a.m. per il personale docente (a prescindere dal proprio orario di servizio) ed entro l'inizio del proprio turno per il personale ATA, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza, indicando la presumibile durata dell'assenza ed eventuali variazioni di indirizzo.

Per i permessi orari del personale docente la richiesta dovrà essere presentata in modalità cartacea direttamente ai collaboratori del D.S.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

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

Il personale Docente al quale siano state assegnate ore di potenziamento o a disposizione dovrà utilizzare l'app Sostituzioni per controllare se gli sia stata assegnata una eventuale sostituzione. Coloro i quali non avessero ancora ricevuto le credenziali dovranno richiederle direttamente in vicepresidenza.



## ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO E TECNOLOGICO

### "ENRICO DE NICOLA"

**SETTORE ECONOMICO** Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo

**SETTORE TECNOLOGICO:** Costruzioni, Ambiente e Territorio – Sistema Moda

**CORSO SERALE PER ADULTI:** Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Sistema Moda

www.denicola.edu.it – [cttd22000n@istruzione.it](mailto:cttd22000n@istruzione.it) - C.M. CTTD22000N – C.F. 90071610878

Via Motta, 87 - 95037 San Giovanni La Punta (CT) – 095-2291205

---

I Docenti ai quali non sia stata assegnata alcuna sostituzione e che non sia impegnato in attività di potenziamento previste dal PTOF in una specifica classe è tenuto ad apporre firma sul portale Argo selezionando la classe PO e la materia Potenziamento.

Si ringrazia per la collaborazione.

#### **DI SEGUITO UN BREVE STRALCIO DEL MANUALE DI UTILIZZO DELLA FUNZIONE DI RICHIESTA ASSENZE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO.**

La procedura per la richiesta su Argo richiede i seguenti passaggi:

- Andare su <https://portaleargo.it> , scegliere l'applicazione "Personale" e accedere con le proprie credenziali
- Selezionare nel menu a sinistra "I miei dati"
- Nel rigo "richieste assenze" cliccare sul pulsante "apri"
- Appena si apre la nuova pagina cliccare sul pulsante in alto a destra "nuova richiesta"
- Selezionare il tipo di richiesta indicando "giornaliera"
- Scegliere il tipo il modulo adatto alla richiesta da compilare cliccando sul pulsante "seleziona"
- Procedere con la compilazione del modulo
- Salvare ed inoltrare

La Dirigente Scolastica  
*\*Prof.ssa Elena Anna Giuffrida*

\*Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993.