



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale
Scuola: Infanzia – Primaria- Secondaria I grado

Diaz - Laterza



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre - 6666



Via Roma, 59 - 74014 - LATERZA (TA) - Tel. 099/8216127 – Cod. Mecc.: TAIC84300A - C.F. 90214500739 -
Sito web: www.icdiazlaterza.edu.it – Email: taic84300a@istruzione.it – Pec: taic84300a@pec.istruzione.it

Comunicazione n.8

Laterza, 10.09.2024

Docenti

Personale ATA

D.S.G.A.

Sito web

Oggetto: Comunicazioni e richieste del personale per assenza

Le comunicazioni e le richieste di assenza di tutto il personale docente e non docente avvengono in modo telematico mediante applicativo *argo*.

In particolare, per il personale ATA attraverso le funzioni di *argo personale* e per il personale docente attraverso gli applicativi *Argo DidUp* o *Argo Sculanext*. La procedura che termina con il visto/ autorizzazione del Dirigente scolastico avviene secondo i seguenti passi:

1. **Richiesta** - **prodotta dal personale docente e non docente**
2. Nulla osta amministrativo - eseguito dal personale amministrativo
3. Visto D.S.G.A. - ad opera del D.S.G.A. e per il solo personale ATA
4. Autorizzazione - di competenza del Dirigente Scolastico

Al termine della procedura appare al personale che ne ha fatto richiesta, nella stessa sezione dell'applicativo, l'esito della richiesta.

Giova ricordare che, in mancanza di espressa autorizzazione alla fruizione dei permessi, dei congedi e delle ferie da parte del Dirigente Scolastico, **autorizzazione che le SS.LL. dovranno verificare tramite l'ufficio di segreteria.**

Al fine di predisporre al meglio le attività a seguito di assenze e quindi per garantire un adeguato livello organizzativo, si chiede di comunicare le istanze con congruo anticipo ed in base alla normativa vigente. Richieste tardive non sono accettate dal sistema. In tal caso bisognerà formalizzare richiesta cartacea al DS, specificando le motivazioni del ritardo. La descrizione della richiesta dovrà essere chiara e dettagliata.

Richieste di urgenza per malattia nella stessa giornata dovranno essere comunicate entro le 7.50 mediante applicativo *argo* o in caso di impossibilità anche telefonicamente.

Le richieste di permesso relative ai benefici derivanti dalla legge 104/92 andranno pianificate mensilmente, salvo i casi di urgenza.

Le richieste di permessi orari saranno prodotte in forma cartacea e consegnate ai referenti di plesso.

- In allegato breve tutorial mostra in sintesi come effettuare richiesta.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Nicola LATORRATA

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 del d.lvo 39/93