



Circolare n. **088**

Pistoia, lì 14 Novembre 2023

Ai Docenti
Al personale A.T.A
Alla Segreteria Amministrativa
Al Direttore S.G.A
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: **RICHIESTE ASSENZA**

Si ricorda a tutto il personale (docente e ATA) che la richiesta per giorni di assenza (ferie, malattia, motivi personali ...) deve essere effettuata tramite Portale Argo. Per effettuare la richiesta selezionare dal menù "Servizi personale" dopodichè scegliere Richieste assenza o Richieste generiche, a seconda della necessità. Per la creazione di una nuova richiesta è necessario premere il pulsante "nuova richiesta", poi scegliere il tipo di assenza e compilare i campi successivi. A questo punto è possibile salvare in bozza la richiesta premendo il pulsante "salva" e successivamente inviare la richiesta premendo il pulsante "invia". La segreteria amministrativa, si occuperà di verificare l'eventuale diritto del dipendente alla fruizione dell'assenza e di finalizzarla in caso di esito positivo.

È necessario comunque comunicare nella vicepresidenza delle due sedi (personale docente) o al Direttore S.G.A. (personale ATA), la richiesta del giorno di assenza, soprattutto se improvvisa e non programmabile.

Per i permessi, tranne che per motivi urgenti e imprevedibili, occorre inoltrare la richiesta almeno 3 giorni prima la data del giorno richiesto.

Si ricorda che il docente di scuola di II grado con orario completo può chiedere fino alla metà delle ore di servizio al giorno nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento.

Per ogni eventuale chiarimento e necessità personale è necessario contattare la Segreteria Amministrativa nella sede di Via Dalmazia.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Barbara Paggetti

(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs
39/93)