



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO

"BARONE C. de FRANCESCHI – A. PACINOTTI"

BARONE C. DE FRANCESCHI" - Via Dalmazia, 221 Tel 0573.40.25.55

"A. PACINOTTI"- Corso Gramsci, 71 - 51100 Pistoia - Tel 0573.222.66

web: <http://defranceschipacinotti.edu.it> email: ptr010008@istruzione.it pec: ptr010008@pec.istruzione.it

Codice MIUR PTR010008 – Codice Fiscale 80008750475

Circolare n. **011**

Pistoia, lì 09 Settembre 2025

Al Personale docente
Al Direttore S.G.A.
Al Personale A.T.A.
Al sito WEB dell'Istituto

Oggetto: **RICHIESTA ASSENZE PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

La comunicazione dell'assenza o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, seguendo i seguenti passaggi:

- 1)** telefonare presso la sede di servizio al mattino, tra le ore 7.45 e le ore 8.00, a prescindere dal turno di servizio;
- 2)** comunicare ai responsabili di plesso della sede di servizio (personale docente) o al Direttore S.G.A. (personale ATA), la richiesta del giorno di assenza, soprattutto se improvvisa e non programmabile;
- 3)** inserire la richiesta tramite il portale Personale Argo al link:

<https://www.portaleargo.it/argopersonale/>

ricordandosi di selezionare il referente di plesso

bruno@defranceschipacinotti.it per la Sede Pacinotti
valdiserri@defranceschipacinotti.it per la sede De Franceschi

o uno dei due per il docente che ha classi in entrambe le sedi.

Per effettuare la richiesta selezionare il pulsante in alto a sinistra "i mie dati" poi "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.

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

Per quanto riguarda i permessi orari si ricorda che il docente di scuola di II grado con orario completo può richiedere fino alla metà delle ore di servizio al giorno (fino a un massimo di 2 ore) nei limiti di un monte ore annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento.

Per ogni eventuale chiarimento e necessità personale rivolgersi alla Segreteria Amministrativa.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Margherita De Dominicis

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

