

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)

Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802
PEO: rcis00300c@istruzione.it - PEC rcis00300c@pec.istruzione.it Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>



I.I.S. "G.RENDA" - POLISTENA (RC)
Prot. 0011955 del 18/12/2025
I-1 (Uscita)

**A tutto il Personale dell'Istituto
AI DSGA
Agli Atti
Al sito Web**

Circolare n 128

Oggetto: Modalità di richiesta delle assenze del personale Docente e ATA – Utilizzo piattaforma ARGO Personale e modulistica

Si ribadisce a tutto il personale docente e ATA che, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative e nel rispetto della normativa vigente, tutte le richieste di assenza devono essere presentate con congruo anticipo ed esclusivamente tramite la piattaforma ARGO Personale.

Ogni richiesta deve essere corredata dalla relativa modulistica fornita dall'Ufficio del Personale, ove prevista, debitamente compilata e firmata, da caricare obbligatoriamente in piattaforma; le istanze prive di allegati non saranno prese in considerazione. Le richieste devono essere adeguatamente motivate e inoltrate con congruo anticipo, di norma almeno tre/cinque giorni lavorativi prima, fatti salvi i casi di urgenza o imprevedibilità.

Per il personale ATA, le richieste di assenza complete della modulistica allegata sono preventivamente esaminate dal DSGA, che appone il primo visto, valutandone la compatibilità con le esigenze organizzative e di servizio. Il DSGA esprime tempestivamente il proprio parere al fine di consentire al Dirigente Scolastico di evadere la pratica nei tempi utili; l'autorizzazione finale compete al Dirigente Scolastico.

Per il personale docente, l'autorizzazione delle assenze compete esclusivamente al Dirigente Scolastico.

Le ferie del personale, ai sensi dell'art. 13 del CCNL, se richieste durante i periodi di attività didattica, devono essere motivate e restano subordinate alle esigenze di servizio e alla possibilità di sostituzione.

A decorrere dalla data della presente circolare, **i permessi orari brevi** di cui all'art. 16 del CCNL **dovranno essere richiesti esclusivamente in modalità cartacea**. La richiesta dovrà indicare: l'orario interessato, l'orario di servizio, la motivazione e il nominativo del docente individuato per la copertura dell'assenza, da concordare con il responsabile dell'orario e delle sostituzioni.

I permessi dovranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico prima della loro concessione. Resta fermo l'obbligo di recupero delle ore secondo quanto previsto dal contratto e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente entro le ore 7.40 e giustificate mediante certificazione medica telematica. I conseguenti adempimenti amministrativi dovranno essere regolarizzati secondo le indicazioni della Segreteria del personale, la quale provvederà a comunicare le assenze anche al responsabile delle sostituzioni.

Il personale è tenuto a verificare l'avvenuta autorizzazione delle richieste e ad attenersi scrupolosamente alle procedure indicate. Il mancato rispetto delle modalità e dei termini di presentazione, nonché dell'obbligo di allegare la modulistica prevista, potrà comportare il diniego dell'autorizzazione.

La presente circolare ha valore di disposizione di servizio ed è immediatamente esecutiva.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emanuela Cannistrà
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. N. 39/93