



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc – tel.09841525053

http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/ - e-mail: csic88800n@istruzione.it – pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N – Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n



Oggetto: Dematerializzazione. Gestione assenze del personale.

Al fine di ottemperare agli obblighi posti dalla legge in tema di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa, si forniscono indicazioni per la gestione delle assenze del personale tramite il portale “Argo Personale-web” accedendo al link: <https://www.portaleargo.it/argopersonale> e digitando le proprie credenziali di accesso ciascun dipendente potrà inviare le richieste rispettando la tempistica di seguito indicata.

Tipologia di assenza	Da inoltrare n° gg prima
Congedo Parentale D.Lgs. 105/2022 (0-12anni)	15
Ferie	5
Permessi orari donatori di sangue (Personale ATA)	2
Permessi orari mensili L.104/92 (Personale ATA)	1
Permessi orari mensili L. 53/2000 (Personale ATA)	1
Permesso diritto allo studio	3
Permesso per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione (personale T.D.)	2
Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione	2
Permesso per partecipazione a concorsi od esami	2
Permesso per motivi personali o familiari	2
Permesso donatore di sangue ed equiparati	2
Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap	2
Permesso per matrimonio	15

Le credenziali di accesso sono quelle in uso per l'utilizzo del registro elettronico; ai docenti della scuola dell'infanzia e al personale ATA la password sarà fornita tramite comunicazione via mail.

Sarà cura degli Uffici di segreteria e di Dirigenza informare, via email e in tempo reale, sull'acquisizione della richiesta al protocollo, sull'autorizzazione/non autorizzazione del Dirigente Scolastico e sull'archiviazione della stessa.

Il personale dell' ufficio di segreteria (Uff. Personale) è disponibile per eventuale supporto per l'avvio della procedura.

Si ringrazia per la sperimentata collaborazione.



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico
Responsabile dell'istruttoria: Direttore dei S.G.A.