



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO PISACANE" SAPRI

ORDINAMENTO LICEALE: CLASSICO, MUSICALE e SCIENTIFICO
ORDINAMENTO PROFESSIONALE: I.P.S.E.O.A. e I.P.S.E.O.A. SERALE

Via Gaetani, snc - 84073 SAPRI (SA) - C.M.:SAIS011002 - C.F.:84001780653 - Tel. 0973-391325

-web : www.iispisacanesapri.edu.it - e-mail: sais011002@istruzione.it



I.I.S. - "CARLO PISACANE" - SAPRI
Prot. 0005933 del 24/09/2026
VI-11 (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE E ATA
DELL'ISTITUTO IIS CARLO PISACANE SAPRI
ALBO ONLINE
SITO WEB -ATTI

OGGETTO: Attivazione servizio "ARGO – PERSONALE WEB" per la richiesta di permessi e/o assenze e "ARGO - BACHECA" per l'invio delle Circolari

Si comunica che, a partire **dal 1 ottobre 2026**, tutto il personale docente ed ATA in servizio dovrà utilizzare, per la richiesta di permessi e/o assenze da inoltrare al Dirigente Scolastico, la procedura informatizzata sul portale **"ARGO-PERSONALE WEB"**, all'indirizzo: <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>. L'applicativo consente la completa dematerializzazione del flusso connesso alla richiesta delle ferie, delle assenze e dei permessi giornalieri/orari da parte del personale docente e ATA. Le diverse tipologie di domande arriveranno direttamente all'ufficio personale della segreteria che elaborerà la richiesta e la inoltrerà al DSGA e al Dirigente Scolastico per il visto finale. **L'esito della richiesta sarà visualizzato sul portale Argo e notificato tramite e-mail.**

Si comunica pertanto che l'ufficio di Segreteria non sarà più autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo, via e-mail, sms, whatsapp, ecc., e che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

ASSENZE PER MALATTIA

Il/la docente e tutto il personale ATA, per una migliore organizzazione del servizio anche dal punto di vista amministrativo, è tenuto/a a comunicarla telefonicamente **dalle ore 8,00 alle ore 8,15** per assicurare la tempestiva sostituzione anche nei casi di servizio pomeridiano; tutto il personale ha l'obbligo di comunicare il proprio domicilio, nell'ipotesi che lo stesso non risulti agli atti della segreteria e soprattutto quando si hanno più domicili o se ci si trova provvisoriamente domiciliati in luogo diverso da quello ordinario. Resta inteso che nel corso della mattinata dovrà poi essere regolarizzata la presentazione della domanda di congedo, comunicando con il numero del certificato medico e/o altra certificazione informatizzata.

ASSENZE PER MALATTIA/VISITA SPECIALISTICA

In caso di assenza per visita specialistica, il personale avrà cura subito dopo la prenotazione della visita di inoltrare la richiesta tramite il portale ARGO/PERSONALE WEB. Dopo aver effettuato la visita, sarà cura del docente/ATA, tramite la funzione **"Nuova richiesta generica"**, allegare il giustificativo medico (indicando nell'OGGETTO il giorno e la data di riferimento della prima richiesta) rilasciato dallo specialista.

PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI/FAMILIARI

La domanda va presentata tramite il portale ARGO/PERSONALE WEB almeno tre giorni prima. In caso di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata 24 ore prima e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso. Nelle note della richiesta, autocertificare la motivazione dell'assenza.

PERMESSO BREVE

Relativamente ai permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di due ore giornaliere e devono essere sempre concessi dal Dirigente Scolastico per il personale docente e dal D.S.G.A. per il personale ATA. La valutazione del Dirigente e/o del responsabile di plesso, DSGA, si focalizzerà sulla compatibilità dell'assenza con le esigenze organizzative e funzionali della scuola (in primis la possibilità di sostituzione).

Il recupero delle ore avverrà entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso; il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Inoltrare la richiesta tramite il portale ARGO/PERSONALE WEB indicando nelle note del richiedente le date e l'orario di recupero.

PERMESSO IN QUALITA' DI PORTATORE DI HANDICAP O PER ASSISTENZA A PORTATORE DI HANDICAP

Si invita il personale interessato a produrre tramite il portale ARGO/PERSONALE WEB, a comunicare la relativa fruizione con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima), fermo restando la possibilità, da parte del dipendente, in caso di situazioni di urgenza, opportunamente documentate, di modificare la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso, per garantire un'adeguata assistenza al disabile in situazione di gravità.

RICHIESTA FERIE

Le ferie, che il personale docente può fruire esclusivamente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, devono essere richieste al Dirigente Scolastico che, dopo aver valutato le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, ne autorizza o meno la fruizione. Ottenuta l'eventuale autorizzazione dal Dirigente Scolastico, la richiesta, deve essere prodotta almeno 5 giorni prima tramite il portale ARGO/PERSONALE WEB, inserendo nel riquadro "note richiedente", la dicitura "ferie autorizzate dal Dirigente Scolastico". Per il personale ATA le ferie saranno pianificate a cura del DSGA.

ESONERO PER CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La richiesta deve essere presentata, attraverso il portale ARGO/PERSONALE WEB, almeno 5 gg. prima e l'attestato di partecipazione sarà inviato tramite la funzione "Nuova richiesta generica" indicando nell'OGGETTO il giorno e la data di riferimento della prima richiesta) rilasciato dall'ente organizzatore.

Si precisa che la partecipazione a qualunque iniziativa dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico "una volta garantita l'esigenza di funzionamento del servizio".

PERMESSO PER CONCORSO O ESAMI

La richiesta deve essere inoltrata, tramite il portale ARGO/PERSONALE WEB, almeno 5 gg. prima, al rientro la documentazione di partecipazione sarà inviato tramite la funzione "Nuova richiesta generica" indicando nell'OGGETTO il giorno e la data di riferimento della prima richiesta) rilasciato dall'ente organizzatore.

PERMESSO RETRIBUITO PER LUTTO

Durata massima: 3 giorni, anche non continuativi entro 7 giorni dall'evento;

Modalità di richiesta: la richiesta deve essere inoltrata tramite il portale ARGO/PERSONALE WEB e il congedo spetta nel caso la perdita riguardi: il coniuge; un parente entro il secondo grado; affini entro il primo grado.

PERMESSO RETRIBUITO PER MATRIMONIO

La richiesta deve essere preventivamente inoltrata tramite il portale ARGO/PERSONALE WEB, 15 giorni prima della data dell'evento; la concessione è subordinata alla presentazione di successiva documentazione allegata tramite la funzione "Nuova richiesta generica" indicando nell'OGGETTO il giorno e la data di riferimento della prima richiesta.

PERMESSO PARTECIPAZIONE SINDACALE

La richiesta va compilata esclusivamente tramite il portale ARGO/PERSONALE WEB. Tutto il personale scolastico indistintamente, ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali in orario di servizio fino a 10 ore complessive per anno scolastico. I docenti che sono in servizio su due plessi, sono invitati a comunicare le ore di partecipazione alle riunioni sindacali.

Si comunica infine che le circolari verranno inviate esclusivamente in formato elettronico tramite bacheca ARGO; tutte le circolari verranno comunque pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale della scuola. Il personale docente è tenuto a consultare periodicamente la bacheca ARGO, fermo restando che la pubblicazione sul sito vale come notificazione a tutti gli effetti di legge

Si ringrazia per la collaborazione.



Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Maria Teresa TANCREDI)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e Normativa connessa