



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE

“ERNESTO BALDUCCI”

VIA ARETINA, 78A – 50065 PONTASSIEVE (FI)

TEL. 055 8316806 FAX 055 8316809

EMAIL : FIIS00800G@ISTRUZIONE.IT - PEC : FIIS00800G@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutobalducci.edu.it

CODICE FISCALE : 94052770487 | CODICE UNIVOCO: UF7R2C

ISTITUTO **ERNESTO** ■■■■
STATALE **BALDUCCI**
SUPERIORE

Circ.62

I.I.S. - "E. BALDUCCI"-PONTASSIEVE
Prot. 0017533 del 14/10/2026
VII (Uscita)

A tutto il personale

DOCENTE

Al Personale Ata

All'URP

Al Registro elettronico

All' Albo on line

OGGETTO: **Richieste permessi ed assenze tramite portale ARGO-PERSONALE WEB**

Si comunica che tutti i dipendenti sono abilitati alla presentazione delle richieste ferie, permessi, assenze, partecipazione ad assemblee sindacali, ed altro previsto dal CCNL, per mezzo del Portale Argo-Area Personale - personale “RICHIESTE DI ASSENZE”.

Le richieste dovranno essere presentate esclusivamente per mezzo del portale raggiungibile all'indirizzo <https://www.portaleargo.it/argopersonale/> o tramite APP ARGO UNICA .

Le credenziali di accesso sono uguali a quelle per accedere al registro elettronico.

Si fa presente che non saranno prese in considerazione le richieste presentate in altre modalità.

ASSENZA PER MALATTIA

1. Il dipendente è tenuto ad avvisare telefonicamente l'istituto entro le ore 8,00 e comunque **prima dell'inizio del servizio**. Al momento della telefonata il dipendente è tenuto a comunicare l'indirizzo di reperibilità.
2. Il collaboratore scolastico di turno al centralino avverte immediatamente i docenti responsabili delle sostituzioni e la segreteria del personale.
3. Il dipendente assente comunica quanto prima il protocollo del certificato medico, i giorni di assenza ed invia la richiesta di assenza con la dicitura “ASSENZA PER MALATTIA” tramite Portale Argo-Area Personale od APP (si ricorda di eseguire SALVA e successivamente INOLTRA) inserendo il numero del protocollo nell'apposito campo.

4. Qualora il dipendente dovesse recarsi a visita medica, è obbligato a comunicare tempestivamente luogo, giorno, orario in modo da consentire agli Uffici di Segreteria, la contestuale comunicazione alla medicina legale dell'Inps.
5. L'ufficio del personale controlla la completezza della documentazione e invia la richiesta per approvazione al Dirigente Scolastico e per il personale ATA al Dsga.

ASSENZE PER PRESTAZIONI SANITARIE

1. Il dipendente ATA richiede l'assenza VISITA SPECIALISTICA (oraria o giornaliera) con congruo anticipo, appena possibile nei casi urgenti, – tramite Portale Argo-Area Personale od APP .Il dipendente Docente presenta richiesta di ASSENZA PER MALATTIA – tramite Portale Argo-Area Personale od APP – indicando nelle note la dicitura VISITA SPECIALISTICA.
2. Il dipendente consegna quanto prima l'attestazione in merito alla prestazione sanitaria tramite mail a fiis00800g@istruzione.it (indicando nell'oggetto: “nome- cognome giustificativo del giorno-----)

RICHIESTE PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI

Il dipendente richiede di regola il permesso entro i 3 giorni precedenti la fruizione, tramite Portale Argo-Area Personale od APP indicando nelle note la motivazione dettagliata, in casi urgenti anche lo stesso giorno, prima dell'orario di servizio, con comunicazione telefonica e tramite mail a fiis00800g@istruzione.it

Si specifica che i DOCENTI sono tenuti ad esaurire tutti i permessi per motivi personali e familiari prima di accedere alla fruizione dei 6 giorni di ferie durante l'attività didattica.

PERMESSI PER L. 104

Prima di richiedere il permesso per legge 104 è necessario presentare la documentazione completa presso gli Uffici di Segreteria. La richiesta di permesso L. 104 e in casi urgenti, anche lo stesso giorno, prima dell'orario di servizio, con comunicazione telefonica alla segreteria e tramite mail a fiis00800g@istruzione.it

RICHIESTE PERMESSI PER CONGEDO PARENTALE E MALATTIA FIGLIO/A

Il dipendente richiede il permesso tramite Portale Argo-Area Personale od APP :

- Per il **congedo parentale** la richiesta deve essere effettuata entro i 3 giorni precedenti la fruizione.
Nei casi urgenti, la richiesta può essere presentata anche lo stesso giorno, prima dell'orario di servizio, comunicata telefonicamente alla segreteria e tramite mail a fiis00800g@istruzione.it.
Allegare sempre alla richiesta l'autocertificazione aggiornata dei giorni usufruiti da entrambi i genitori. Il modulo si può scaricare dall' area personale Richieste Generiche formato word. Il documento deve essere trasformato in PDF.
- Per la **malattia figlio/a** allegare certificato del medico alla richiesta o inviare successivamente il certificato del medico curante tramite mail a fiis00800g@istruzione.it

ASSENZE PER FERIE DOCENTI E ATA

Il personale è tenuto a presentare domanda di ferie tramite l'apposita sezione del Portale ARGO PERSONALE o APP entro 3 giorni dalla fruizione. Solo in casi eccezionali è consentito l'inoltro della richiesta tramite email prima dell'orario di servizio del giorno della fruizione.

ASSENZE PER RIPOSI COMPENSATIVI ATA

Il personale ATA è tenuto a presentare domanda di riposo compensativo tramite l'apposita sezione del Portale ARGO PERSONALE o APP entro 3 giorni dalla fruizione. Solo in casi eccezionali è consentito l'inoltro della richiesta email prima dell'orario di servizio del giorno della fruizione.

PERMESSI BREVI

Il Personale è tenuto a presentare domanda di permesso breve prima della fruizione dello stesso tramite l'apposita sezione Portale Argo o APP e deve accertarsi della previa autorizzazione. Qualora il dipendente abbia necessità di assentarsi per motivi urgenti nella stessa giornata, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio del Personale in modo da consentire la regolare organizzazione delle attività didattiche, amministrative, di vigilanza e pulizia.

I Dipendenti hanno l'obbligo di accertarsi dell'avvenuta autorizzazione all'assenza prima della fruizione della stessa.

Il Portale Argo consentirà l'inserimento delle richieste di assenza entro 3 giorni dalla data della fruizione.

Pontassieve, 16 ottobre 2025

Il Dirigente Scolastico

Maria Rita Prof.sa Urciuoli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U
445/2000 e del D.Lgs.82/2005 e rispettive norme collegate, il
documento informatico è memorizzato digitalmente