



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto Comprensivo Statale "Tisia di Imera"

Via del Mazziere – 90018 Termini Imerese (PA)

cod. scuola PAIC8A600B

Tel. 091-8143050 – Fax 091-8112019 – Cod. Fisc. 96024790824

Email: paic8a600b@istruzione.it PEC: paic8a600b@pec.istruzione.it

Sito web: www.tisia.edu.it



Circolare nr. 145 a.s. 2024/2025

Termini Imerese 28/gennaio/2025

I.C.S.- "TISIA D'IMERA"-TERMINI IMERESE
Prot. 0000888 del 28/01/2025
I-1 (Uscita)

Al personale docente
Al personale ATA
Al DSGA
Sito Web
Ic Tisia d'Imera

Oggetto: UTILIZZO PORTALE ARGO SOFTWARE – PER DOCENTI E PERSONALE ATA.

Si comunica a tutto il personale in servizio che a far data dal **03/febbraio/2025** sarà attiva una nuova procedura informatizzata per la gestione delle comunicazioni di assenze del personale docente e ATA.

Per l'inoltro delle istanze al Dirigente Scolastico (ferie, permessi, diritto allo studio, legge 104/92 etc.) tutto il personale docente ed ATA in servizio dovrà seguire la seguente procedura informatizzata sul portale ARGO:

Procedura Programma

1. Andare sul portale ARGO all'indirizzo <https://www.portaleargo.it>;
2. Nella sezione **AREA DEL PERSONALE** cliccare sull'applicazione **Personale** e accedere con le proprie credenziali (Nome utente e password);
3. Selezionare l'icona **I MIEI DATI** (nel menù a sinistra);
4. Selezionare richiesta assenza – Nuova richiesta
5. Selezionare il tipo di richiesta
6. Procedere con la compilazione del modulo;
7. Salvare e inviare.

Tempistica delle istanze

Le domande di assenza, permessi e congedi dovranno essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa. Restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia, che verranno sempre comunicate tramite Argo non appena si sarà a conoscenza della prognosi rilasciata dal medico curante. Nel caso di assenza per malattia sarà comunque sempre necessario informare tempestivamente telefonicamente l'Ufficio di segreteria prima dell'inizio delle attività didattiche della giornata (h. 07:45) e non appena risulti a conoscenza del protocollo del certificato compilare la domanda su Argo al fine di accelerare le operazioni di sostituzione.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate e motivate, utilizzando la funzione a disposizione "Note".

Si chiede alle SS. LL. una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Si ringrazia per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa **Antonina RAINERI ***

* Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993.