



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Fondazione  
di Sardegna

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G.M. GISELLU” - DORGALI

Via Lamarmora, 56 08022 Dorgali (NU) C.F. 93043360911 Tel. 0784 96107 Fax 0784 94891

<http://www.istitutocomprensivodorgali.edu.it> e-mail [nuic871007@istruzione.it](mailto:nuic871007@istruzione.it) [nuic871007@pec.istruzione.it](mailto:nuic871007@pec.istruzione.it)

CIRCOLARE N. 016

Dorgali, 15 settembre 2022

A tutto il personale  
Agli Atti  
Alla Bacheca Argo  
Al Sito web

### **OGGETTO: Modalità di richiesta congedi e permessi e comunicazione delle assenze**

Si comunica a tutto il personale che le richieste di permesso e congedo vengono gestite esclusivamente con modalità telematica. Attraverso le credenziali personali che consentono l'accesso al Portale Argo, è possibile inoltrare domanda di permesso e congedo, seguendo la procedura di seguito indicata:

<https://www.portaleargo.it> > area didattica ScuolaNext > accesso con nome utente e password > sul menù a sinistra cliccare su Dati di servizio e contabili > Cliccare sulla **a** rossa che indica le assenze. E' possibile attraverso il tasto *Nuova richiesta* scegliere la tipologia di assenza oraria o giornaliera. Una volta completata la domanda sarà necessario attendere l'autorizzazione, che verrà notificata tramite mail.

Il Direttore SGA e il personale di Segreteria restano a disposizione per ogni chiarimento.

**E' comunque necessario, specie in caso di assenze impreviste, comunicare l'assenza entro le ore 8.10 agli Uffici di Segreteria nonché ai referenti di plesso.**

Saranno direttamente i referenti di plesso a gestire le eventuali richieste da parte dei docenti di modifica dell'orario giornaliero (es. cambio turno per esigenze particolari, fruizione di un permesso con recupero, tale che non incida sul monte ore della classe). Comunicazione scritta della modifica oraria sarà inoltrata agli Uffici via posta elettronica.

Il conferimento di incarico per prestazione di ore eccedenti verrà gestito dai referenti di plesso, i quali avranno cura di redigere apposito registro da consegnare a fine anno in Segreteria.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Marina Cei  
(firmato digitalmente)