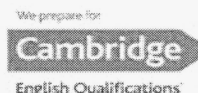
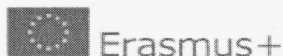


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MAJORANA"

Liceo Scientifico - Liceo Scientifico (opz. Scienze Applicate) - Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Scienze Umane
A.F.M. - Turismo - Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Istruzione per adulti

96012 AVOLA (SR) - Via Labriola - Tel. 0931831970 - C.F. 92021320897
e-mail: sris02300a@istruzione.it - Posta certificata sris02300a@pec.istruzione.it



Circolare n. **581** del **07/05/2026**

AL PERSONALE DOCENTE ED ATA DELL'ISTITUTO

Oggetto: INDICAZIONI E PRECISAZIONI PER L'INOLTRO DI ISTANZE DI ASSENZE TRAMITE APP UNICA

Visto che le istanze di assenza vengono ormai presentate tramite l'App Unica Argo per una migliore gestione delle istanze da parte dell'ufficio personale si precisa quanto segue:

- Nel caso di comunicazione di una assenza **va SEMPRE selezionata** la voce "**NUOVA RICHIESTA ASSENZA**" e non "**NUOVA RICHIESTA GENERICA**";
- Nel caso di assenza per malattia e in particolare di una visita specialistica, cercare la voce **ASSENZA PER MALATTIA**, indicare la data inizio e la data fine e poi alla voce **TIPO DI MALATTIA / SCEGLI DALLA LISTA** dalle varie opzioni scegliere: **PERIODO DI MALATTIA** e poi nelle note scrivere "**VISITA SPECIALISTICA**" - la giustificazione della visita specialistica **dovrà essere sempre consegnata brevi manu presso l'ufficio personale o se si preferisce inviata all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto: sris02300a@istruzione.it**
- Per le assenze per **permessi per motivi personali o familiari, o la richiesta dei giorni di ferie-motivi personali** (previsti solo per il personale docente a tempo indeterminato) che prevedono l'inserimento di un allegato di **AUTOCERTIFICAZIONE alla voce NOTE INSERIRE LA DICITURA: ART. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, E A SEGUIRE LA MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA.**
- Per il personale ATA, per la richiesta di giorni o ore di riposo compensativo, scegliere **assenza oraria** cercare la voce **RIPOSO COMPENSATIVO** ed indicare **dalle ore....alle ore....** - si precisa che quando il dipendente voglia usufruire dell'intera giornata ed indicherà il proprio orario giornaliero di servizio es. dalle ore 7:30 alle ore 14:06 il riposo compensativo fruito sarà comunque calcolato in ore 07:12
- Per le richieste di congedo malattia bambino o congedo parentale si dovrà utilizzare **l'apposito modulo da ritirare presso l'ufficio personale**, compilarlo e **allegarlo all'istanza prima dell'inoltro.**

Infine, considerato che giornalmente alle ore 11:00 ai vari responsabili di plesso viene inoltrata la comunicazione dei docenti assenti per il giorno successivo così che possano provvedere alle dovute sostituzioni, si pregano i signori docenti, **salvo casi imprevisti ed eccezionali**, di inoltrare le richieste di assenza per il giorno successivo **entro e non oltre le ore 10:30.**

Si ringrazia per la collaborazione.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa **Gabriella Pagano**

