



POLO LICEALE

Liceo Classico - Liceo Scientifico con sperimentazione Liceo Matematico

Liceo Scientifico opzione Scienze applicate - Liceo Artistico - Liceo Scienze umane - Liceo Linguistico

Via G. Matteotti n. 7_83031_Ariano Irpino (AV) email: avis03300n@istruzione.it tel. 0825456377

CM AVIS03300N Codice fiscale: 90030960646

Ariano Irpino, 14 settembre 2026

CIRCOLARE N. 23

*A tutto il Personale Docente
A tutto il Personale A.T.A.
Al Direttore S.G.A.
All'Ufficio del Personale
Alla R.S.U. d'Istituto
Alle OO.SS. territoriali
Al Sito web – Sezione Circolari
All'Albo on line – Agli Atti*

OGGETTO: Gestione telematica delle assenze, dei permessi, delle ferie e dei congedi del personale docente e A.T.A. mediante il portale Argo – obbligo di utilizzo esclusivo della piattaforma, termine di preavviso di tre giorni per ferie e permessi per motivi personali o familiari e casi di deroga. A.S. 2026/2027.

1. Premessa e finalità

A decorrere dalla data della presente circolare, tutte le istanze di assenza, permesso, ferie e congedo del personale docente e A.T.A. in servizio presso il Polo Liceale sono presentate, istruite, autorizzate e archiviate esclusivamente per via telematica, mediante il portale Argo in uso presso questa Istituzione scolastica.

La scelta risponde a tre esigenze convergenti: dare piena attuazione agli obblighi di dematerializzazione e di gestione digitale dei procedimenti amministrativi; garantire la tracciabilità, la certezza della data e la conservazione a norma delle istanze e dei relativi provvedimenti; assicurare all'ufficio del personale e alla dirigenza una visione tempestiva e unitaria delle assenze, indispensabile per la programmazione delle sostituzioni e per la continuità del servizio in una istituzione articolata su più indirizzi e sedi.

Non sono più ricevibili istanze presentate in forma cartacea, per posta elettronica ordinaria, mediante consegna a mano agli uffici o tramite comunicazione verbale o informale ai collaboratori del Dirigente, salvo i soli casi di deroga espressamente disciplinati al successivo punto 6.

2. Quadro normativo e contrattuale di riferimento

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), artt. 2, 3-bis, 12, 40, 41 e 44, in materia di gestione digitale dei procedimenti, di fascicolo informatico e di conservazione dei documenti;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 46, 47 e 76, in materia di dichiarazioni sostitutive e di responsabilità penale per dichiarazioni mendaci;

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, artt. 5, 17 e 25, quanto ai poteri di organizzazione e di gestione del rapporto di lavoro, e art. 55-septies, commi 1, 2 e 5-ter, in materia di certificazione telematica della malattia e di permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici;
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 396, e D.I. 28 agosto 2018, n. 129, quanto alle competenze del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A.;
- C.C.N.L. Comparto Scuola 29 novembre 2007, artt. 13 (ferie), 14 (festività soppresse), 15 (permessi retribuiti), 16 (permessi brevi), 17 (assenze per malattia), 18 (aspettative), 19 (congedi parentali) e 23 (assemblee sindacali), tuttora vigenti in quanto richiamati e confermati dai successivi contratti collettivi;
- C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 19 aprile 2018, art. 33, in materia di permessi orari retribuiti per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, e C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 18 gennaio 2024;
- L. 5 febbraio 1992, n. 104, art. 33, e D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, artt. 32, 33, 42, comma 5, e 47, in materia di permessi per assistenza a persone con disabilità, congedi parentali e congedi straordinari;
- L. 8 marzo 2000, n. 53, e D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, art. 3, in materia di congedi per la formazione e di permessi per il diritto allo studio;
- D.M. 17 ottobre 2017, n. 206, in materia di fasce orarie di reperibilità per le visite mediche di controllo;
- L. 12 giugno 1990, n. 146 e Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali nel comparto istruzione e ricerca del 2 dicembre 2020, quanto alle comunicazioni in caso di sciopero;
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;
- Contratto integrativo d'istituto e Piano delle attività del personale A.T.A. vigenti.

3. Piattaforma, credenziali e accessibilità

3.1. Le istanze sono inoltrate dalla sezione «**Richieste assenza**» del portale Argo, raggiungibile dall'area riservata del sito istituzionale, ovvero dall'applicazione **Argo Didup** per il personale docente e da **Argo Personale** per il personale A.T.A.; l'inoltro è possibile anche da dispositivo mobile mediante la relativa app.

3.2. Ciascun dipendente accede con le credenziali personali, delle quali è unico responsabile ai sensi dell'art. 32 del Reg. UE 2016/679; le credenziali non possono essere cedute a terzi, né l'istanza può essere inoltrata da persona diversa dall'interessato. Il personale neo-assunto o privo di credenziali attive ne fa richiesta all'ufficio del personale, che provvede entro due giorni lavorativi.

3.3. L'istanza inoltrata in Argo è protocollata automaticamente e conservata nel fascicolo personale digitale del dipendente: essa produce quindi i medesimi effetti dell'istanza cartacea sottoscritta, con data certa di presentazione.

4. Istanze gestite tramite la piattaforma

Sono gestite esclusivamente tramite Argo tutte le tipologie di assenza e di permesso spettanti al personale, e in particolare: ferie e festività soppresse; permessi retribuiti per motivi personali o familiari, per lutto e per partecipazione a concorsi ed esami; permessi brevi e relativi recuperi; permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici; permessi e congedi ex L. 104/1992; congedi parentali e per malattia del figlio; permessi per il diritto allo studio; assenze per malattia; aspettative e congedi straordinari; partecipazione ad assemblee sindacali; permessi per mandato sindacale o elettivo; missioni e uscite per servizio.

Il riepilogo delle tipologie, con l'indicazione del riferimento contrattuale, del termine di preavviso e della documentazione richiesta, è riportato nell'Allegato A, che costituisce parte integrante della presente circolare.

5. Termine di preavviso di tre giorni per ferie e permessi per motivi personali o familiari

5.1. Le istanze di **ferie, di fruizione delle festività sopresse e di permesso retribuito per motivi personali o familiari** devono essere inoltrate con un preavviso non inferiore a **tre giorni** rispetto al primo giorno di fruizione richiesto. A tal fine la piattaforma Argo è configurata con un **blocco automatico pari a tre giorni**: il sistema inibisce l'inoltro delle istanze presentate oltre tale termine, che non risultano pertanto acquisite né istruibili.

Il termine di tre giorni qui stabilito attiene al **preavviso di presentazione** dell'istanza e non va confuso con i tre giorni di **permesso retribuito** per motivi personali o familiari spettanti nell'anno scolastico ai sensi dell'art. 15, comma 2, del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che restano invariati nel numero e nelle modalità di fruizione.

5.2. Il termine è stabilito in ragione delle esigenze di organizzazione del servizio: esso consente all'ufficio del personale di istruire l'istanza, alla dirigenza di verificare la compatibilità dell'assenza con le attività programmate e di disporre per tempo le sostituzioni, evitando il ricorso a soluzioni estemporanee che incidono sulla qualità del servizio e sul carico di lavoro dei colleghi. Il termine si computa in giorni di calendario.

5.3. Per il personale docente le ferie sono di norma fruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; la fruizione nei periodi di attività didattica resta subordinata, ai sensi dell'art. 13, comma 9, del C.C.N.L. 29 novembre 2007, alla possibilità di sostituzione con personale in servizio e alla conseguente assenza di oneri per l'amministrazione. Per il personale A.T.A. la fruizione è disposta nel rispetto del Piano delle attività e del contratto integrativo d'istituto.

6. Casi di deroga: eventi imprevedibili e urgenze

Il termine di preavviso di cui al punto 5 non si applica, per evidente incompatibilità con la natura dell'evento, alle assenze determinate da fatti imprevedibili o non differibili, e in particolare: assenza per malattia; lutto; ricovero o urgenza sanitaria propria o di un familiare; permessi ex L. 104/1992 non programmabili; convocazioni dell'autorità giudiziaria; eventi calamitosi e ogni altra causa di forza maggiore debitamente comprovata.

In tali casi il dipendente ne dà comunicazione immediata all'ufficio del personale con il modulo di cui all'Allegato B, trasmesso all'indirizzo istituzionale della scuola, e provvede alla regolarizzazione dell'istanza in Argo entro il primo giorno lavorativo utile successivo, allegando la documentazione o l'autocertificazione prevista. La comunicazione in deroga ha carattere eccezionale e non può risolversi in una modalità ordinaria di presentazione delle istanze.

7. Iter di lavorazione e autorizzazione

- il dipendente inoltra l'istanza in Argo, selezionando la tipologia corretta e allegando la documentazione richiesta;
- l'ufficio del personale istruisce l'istanza, verificandone la completezza, la spettanza e la capienza del monte ore o dei giorni residui;
- il provvedimento di autorizzazione o di diniego è adottato dal Dirigente scolastico per il personale docente e dal Direttore S.G.A., nell'ambito delle proprie competenze organizzative, per il personale A.T.A.;
- l'esito è notificato al dipendente direttamente nella piattaforma, dove resta consultabile con il relativo numero di protocollo.

L'assenza può essere fruita soltanto dopo l'avvenuta autorizzazione. L'inoltro dell'istanza non equivale ad autorizzazione e il decorso del tempo senza riscontro non produce silenzio-assenso: il dipendente è tenuto a verificare l'esito nella piattaforma prima di assentarsi. L'eventuale diniego, sempre motivato con riferimento alle esigenze di servizio, è comunicato con la massima tempestività e, di norma, entro due giorni lavorativi dalla presentazione.

8. Documentazione a corredo delle istanze

La documentazione è caricata in piattaforma in formato PDF contestualmente all'inoltro dell'istanza. Ove il C.C.N.L. lo consenta, la documentazione può essere sostituita da dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, con l'avvertenza che le dichiarazioni mendaci comportano le conseguenze di cui all'art. 76 del medesimo decreto e sono valutabili sotto il profilo disciplinare.

Per l'assenza per malattia il dipendente comunica l'assenza all'ufficio del personale tempestivamente e comunque prima dell'inizio del proprio orario di servizio, indicando il numero di protocollo del certificato medico telematico; restano ferme le fasce orarie di reperibilità stabilite dal D.M. 206/2017 (dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi).

9. Trattamento dei dati personali

I dati trattati mediante la piattaforma sono utilizzati dall'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, per la gestione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. b) ed e), e dell'art. 9, par. 2, lett. b), del Reg. UE 2016/679. I dati idonei a rivelare lo stato di salute sono trattati dai soli soggetti autorizzati dell'ufficio del personale, nel rispetto dei principi di minimizzazione e di limitazione della conservazione; le motivazioni sanitarie non sono in alcun caso rese note ai colleghi né riportate negli atti organizzativi di sostituzione.

10. Disposizioni finali

Le presenti disposizioni si applicano a decorrere dal giorno 15/09/2026 e per l'intero anno scolastico 2026/2027. L'ufficio del personale assicura assistenza al personale nella fase di prima applicazione; eventuali malfunzionamenti della piattaforma, se documentati, non pregiudicano la posizione del dipendente, che ne dà immediata comunicazione all'ufficio.

Il mancato rispetto delle modalità e dei termini qui stabiliti comporta l'improcedibilità dell'istanza e, nei casi di assenza non autorizzata, le conseguenze previste dalla legge e dal C.C.N.L. in materia di rapporto di lavoro e di responsabilità disciplinare.

Presa visione. La presente circolare è pubblicata nella bacheca del registro elettronico Argo con richiesta di **presa visione obbligatoria** da parte di tutto il personale docente e A.T.A., da rendere entro **cinque giorni** dalla data di pubblicazione mediante l'apposita funzione «Conferma presa visione». La spunta registrata nella piattaforma vale quale attestazione dell'avvenuta comunicazione ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69 e dell'art. 2 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e sostituisce ogni ulteriore forma di notifica cartacea.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutto il personale.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gerardo Cipriano

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Allegati: A) Tipologie di istanza, riferimenti contrattuali, termini di preavviso e documentazione; B) Comunicazione di assenza in deroga per evento imprevedibile o urgente; C) Vademecum operativo per l'inoltro delle istanze in Argo.

ALLEGATO A
TIPOLOGIE DI ISTANZA, RIFERIMENTI CONTRATTUALI, TERMINI DI PREAVVISO E
DOCUMENTAZIONE

TIPOLOGIA	RIFERIMENTO	PREAVVISO	DOCUMENTAZIONE	NOTE
Ferie	art. 13 C.C.N.L. 29/11/2007	3 giorni (blocco Argo)	—	Docenti: di norma nei periodi di sospensione delle lezioni
Festività sopresse	art. 14 C.C.N.L. 29/11/2007	3 giorni (blocco Argo)	—	Da fruire entro il 31 agosto
Permessi retribuiti per motivi personali o familiari (3 gg annui)	art. 15, c. 2, C.C.N.L. 29/11/2007	3 giorni (blocco Argo)	Autocertificazione ex artt. 46-47 D.P.R. 445/2000	Il termine di preavviso non incide sui giorni spettanti
Permessi per concorsi ed esami (8 gg annui)	art. 15, c. 1, C.C.N.L. 29/11/2007	3 giorni	Attestazione di partecipazione	
Permessi per lutto (3 gg per evento)	art. 15, c. 1, C.C.N.L. 29/11/2007	Deroga – comunicazione immediata	Autocertificazione	Evento imprevedibile: punto 6
Permessi brevi (max 2 ore)	art. 16 C.C.N.L. 29/11/2007; art. 54 per A.T.A.	1 giorno, salvo urgenza	—	Recupero entro i due mesi lavorativi successivi
Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici	art. 33 C.C.N.L. 19/04/2018; art. 55-septies, c. 5-ter, D.Lgs. 165/2001	3 giorni se programmabile	Attestazione della struttura sanitaria	18 ore annue
Permessi e congedi per assistenza a persone con disabilità	art. 33 L. 104/1992; art. 42, c. 5, D.Lgs. 151/2001	Programmazione mensile, salvo urgenza	Provvedimento di concessione agli atti	Urgenze in deroga
Congedi parentali e per malattia del figlio	artt. 32, 33 e 47 D.Lgs. 151/2001	5 giorni, salvo urgenza	Documentazione di legge	
Permessi per il diritto allo studio (150 ore)	art. 3 D.P.R. 395/1988 e contratto integrativo regionale	Secondo il piano annuale autorizzato	Attestazioni di frequenza e di partecipazione	
Assenza per malattia	art. 17 C.C.N.L. 29/11/2007; art. 55-septies D.Lgs. 165/2001	Comunicazione prima dell'inizio dell'orario di servizio	Numero di protocollo del certificato telematico	Reperibilità: D.M. 206/2017
Assemblee sindacali e scioperi	art. 23 C.C.N.L. 29/11/2007; L. 146/1990	Secondo i termini della circolare di indizione	—	
Aspettative e congedi straordinari	artt. 18 e 19 C.C.N.L. 29/11/2007; L. 53/2000	15 giorni se programmabile	Documentazione di legge	

Il termine di preavviso indicato non modifica in alcun modo l'entità dei permessi spettanti per legge o per contratto, né le condizioni di spettanza; esso attiene esclusivamente alle modalità e ai tempi di presentazione dell'istanza.

ALLEGATO B
COMUNICAZIONE DI ASSENZA IN DEROGA PER EVENTO IMPREVEDIBILE O URGENTE

Al Dirigente Scolastico – All’Ufficio del Personale

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso questa
Istituzione scolastica in qualità di ☐ docente ☐ assistente amministrativo ☐ assistente tecnico ☐
collaboratore scolastico, sede di servizio _____,

COMUNICA

di dover fruire, per evento imprevedibile o non differibile e pertanto in deroga al termine di preavviso
di cui al punto 5 della Circolare n. 23, della seguente assenza:

tipologia _____ dal _____ al _____ ore

per la seguente causa (barrare o specificare): ☐ lutto ☐ urgenza sanitaria propria o di un familiare ☐
ricovero ☐ convocazione dell’autorità giudiziaria ☐ evento calamitoso ☐ altro:

Il/La sottoscritto/a si impegna a regolarizzare la presente comunicazione mediante inoltro della corrispondente
istanza nella piattaforma Argo entro il primo giorno lavorativo utile successivo, allegando la documentazione o
l’autocertificazione prevista, consapevole delle responsabilità di cui all’art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di
dichiarazioni mendaci.

Ariano Irpino, _____

Firma _____

ALLEGATO C
VADEMECUM OPERATIVO PER L'INOLTRO DELLE ISTANZE IN ARGO

1. Accedere all'area riservata con le proprie credenziali personali, da Argo Didup (personale docente) o Argo Personale (personale A.T.A.), anche tramite la relativa applicazione per dispositivi mobili.
2. Aprire la sezione «Richieste assenza» e selezionare il comando di inserimento di una nuova richiesta.
3. Selezionare la tipologia di assenza corrispondente: la scelta di una tipologia errata comporta la restituzione dell'istanza e la necessità di ripresentarla, con i termini che decorrono nuovamente.
4. Indicare la data di inizio e di fine e, per i permessi orari, l'orario esatto di fruizione, verificando la capienza del monte ore o dei giorni residui visualizzata dal sistema.
5. Allegare in formato PDF la documentazione richiesta o l'autocertificazione, secondo quanto indicato nell'Allegato A.
6. Verificare il riepilogo e confermare l'inoltro: il sistema restituisce la conferma di acquisizione e il numero di protocollo.
7. Attendere la notifica dell'esito nella piattaforma e verificarne l'avvenuta autorizzazione prima di assentarsi dal servizio.
8. In caso di errore rilevato prima della lavorazione, annullare l'istanza dalla piattaforma e ripresentarla correttamente; se l'istanza è già stata lavorata, contattare l'ufficio del personale.