



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI GABRIELI" MIRANO (VE)  
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I Grado

Sede Centrale: Via Paganini, 2/A - 30035 - MIRANO (VE) - Tel. 041/431407- 041/432932 -Codice mecc. VEIC85600Q  
email: [veic85600q@istruzione.it](mailto:veic85600q@istruzione.it) - PEC: [veic85600q@pec.istruzione.it](mailto:veic85600q@pec.istruzione.it) - Cod. fisc. 90159650275 – Sito web:  
[www.icgabrielimirano.edu.it](http://www.icgabrielimirano.edu.it) Codice fatt. elettr. UFBP1E – Codice IPA istsc\_veic85600q – Cod. AOO:AOOICSGG

Prot.n. (vedi segnatura)

Mirano, 18/10/2024

Ai docenti  
al personale ATA  
al DSGA

**Oggetto: disposizioni organizzative relative gestione assenze personale docente e ATA.**

Con la presente circolare si forniscono disposizioni relative gestione delle assenze.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad attenersi alle disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio, indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

Allo scopo di migliorare la gestione delle assenze del personale si precisa quanto segue:

La comunicazione dell'assenza per malattia o della proroga di un evento già in corso deve essere effettuata, da parte di tutto il personale, telefonicamente, sia all'ufficio di segreteria che ai referenti di plesso, al mattino **entro le ore 8:30**, a prescindere dal turno di servizio, al fine di poter al più presto provvedere alle sostituzioni. Il personale ATA addetto è tenuto a prestare particolare attenzione alla ricezione delle comunicazioni telefoniche.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza deve, altresì, darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo in cui può essere reperito, per consentire l'effettuazione dei prescritti controlli.

Nel caso di **assenza per malattia** il modulo sul portale Argo personale va compilato nel momento in cui si è in possesso del certificato medico è inoltrato alla segreteria (fermo restando che entro le 8:30 l'assenza deve essere comunicata telefonicamente alla segreteria del personale).

Per ragioni organizzative I permessi (per motivi personali/famiglia, studio, etc.), devono essere formalmente richiesti **con almeno cinque giorni di preavviso** e devono essere corredati di autocertificazione giustificativa o di opportuna documentazione, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza, onde poter organizzare in maniera ottimale il servizio scolastico.

Per il personale ATA è necessaria l'autorizzazione preventiva del DSGA.

A partire dal **28 ottobre 2024** tutte le richieste devono essere inviate tramite **ARGO Personale Web – Menu "I miei Dati" - Richieste Assenze - Nuova richiesta**, nel più breve tempo possibile.

Per tutto quanto non espresso, si rimanda all'allegato di questa circolare che contiene tutte le indicazioni per la nuova procedura di richiesta di assenze in web.

Il Dirigente Scolastico Reggente

**Marialuisa FAVARO**

Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs. N. 82/200 s.m.i.