Istituto di Istruzione Superiore - grafica fotografia e audiovideo
Bodoni-Paravia
Torino

31 Agosto 2026

Circolare numero 0011010

Procedura assenze e orari di ricevimento uffici – Personale Docente e ATA

PROCEDURA ASSENZE
L'assenza dal servizio a qualunque titolo (permesso retribuito, permesso breve, assenze per visite mediche, ferie, ecc…), deve sempre essere regolarizzata con ragionevole anticipo, esclusivamente attraverso la piattaforma ARGO UNICA.

ASSENZE PER MALATTIA
Occorre telefonare al mattino e comunicare l'assenza al personale del centralino (011 2481711) che redigerà il fonogramma.

La segnalazione telefonica dell'assenza deve avvenire **prima dell'inizio delle lezioni** del giorno in cui essa si verifica, ***per il diurno entro le 8:00 e per il serale entro le 15:00**.

Essa deve indicare la presumibile durata dell'assenza e il domicilio se diverso da quello già comunicato all'Istituto.

L'assenza per motivi di salute, come per tutte le tipologie di assenza, deve essere inserita tempestivamente sulla piattaforma ARGO UNICA, indicando il numero di protocollo del certificato medico nel campo già predisposto.

In caso di continuazione dell'assenza per malattia, è necessario avvisare telefonicamente il personale del centralino (011 2481711), **negli orari sopra indicati*** che redigerà un ulteriore fonogramma.

Si fa presente che i giorni festivi intercorrenti tra due periodi di assenza per malattia sono inclusi nell'assenza. Anche il giorno libero deve essere incluso salvo che non ci si sia esplicitamente resi disponibili per la ripresa del servizio.

PERMESSI E FERIE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE
Tranne in caso di imprevisti, comunicati con fonogramma, è necessario inserire su ARGO UNICA apposita richiesta almeno 5 giorni prima e specificando nelle note la motivazione, oppure allegando autocertificazione sottoscritta ai sensi del D.P.R. 445/2000. Senza l'indicazione della motivazione non si potrà procedere all'autorizzazione.

Ove previsto, occorre consegnare la certificazione giustificativa (attestati di partecipazione a convegni e a corsi, certificati di visite mediche, dichiarazione di servizio presso seggi elettorali, frequenza per diritto allo studio ecc..).

CONGEDI PARENTALI e CONGEDI BIENNALI
Per la fruizione dei congedi parentali 0-14 anni, **è richiesto un preavviso minimo di 5 giorni.**

E' necessario compilare puntualmente il modulo cartaceo fornito dall'ufficio personale su richiesta, e contestualmente inserire l'istanza sulla piattaforma ARGO UNICA.

Per beneficiare del congedo straordinario retribuito (art. 42 comma 5, D.L. 151/2001), **è richiesto un preavviso minimo di 7 giorni.**

Si ricorda che è indispensabile richiedere **preventivamente l'autorizzazione annuale** per fruire dei benefici della Legge 104/92 art. 3, comma 3.

Si invita pertanto a rivolgersi all'ufficio del personale per ricevere le informazioni e la modulistica prevista.

L'ufficio del personale docente riceve esclusivamente in orario di sportello come di seguito indicato:

lunedì, mercoledì dalle 10:30 alle 12:00

giovedì dalle 12:00 alle 13:30

martedì e venerdì dalle 9:30 alle 10:30

L'ufficio del personale ATA riceve esclusivamente in orario di sportello come di seguito indicato:

lunedì, mercoledì dalle 10:30 alle 12:00

giovedì dalle 12:00 alle 13:30

martedì e venerdì dalle 9:30 alle 10:30

Si ricorda che la referente del personale docente diurno è la prof.ssa Caterina LAUDARI; la referente del personale docente serale è la prof.ssa Gabriella CASTELLO; la referente del personale ATA è la sig.ra Rosalba GALLO.

Con l'avvio dell'anno scolastico gli orari e i giorni di ricevimento potranno subire delle modifiche per esigenze di servizio. Si invita il personale a verificare prima di recarsi in ufficio.

Si confida in una puntuale e fattiva collaborazione