



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b>  PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b>  PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488

pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Informativa privacy: <https://www.solimene.lavello.edu.it/2-non-categorizzato/63-privacy.html>

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO  
 Prot. 0009746 del 10/09/2021  
 (Uscita)

A tutto il personale

Al sito web

Avviso n. 11 - Oggetto: Procedura richieste assenze

Procedura per la richiesta di assenze in modalità telematica:

1. Dal sito **www.portaleargo.it** accedere a **registro elettronico didUP**;
2. Dal menu a sinistra cliccare "**Servizi Personale**"
3. Cliccare su Apri in corrispondenza di **Richiesta Assenze**
4. In alto a destra cliccare su **Nuova richiesta**

Il dipendente, a seconda del proprio profilo (tempo indeterminato, tempo determinato, supplente), sceglierà la tipologia di assenza;

4. Compilare i campi richiesti come "Data inizio" e "Data fine";
5. Salvare, allegare se si vuole dei file e inviare.

Si precisa che le richieste di assenza di seguito specificate potranno andare a buon fine solo se si compilerà il modulo entro i corrispondenti giorni di preavviso:

TIPO ASSENZA	Giorni di preavviso
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	5
Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali o di studio	2
Assenza per esercitare il diritto di voto	5
Astensione per adozione	5
Astensione per affidamento	5
Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap	5
Congedo parentale D.L. 80/2015 (0-6 anni del figlio)	15



<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni - Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b>  PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>SEDE PALAZZO SAN GERVASIO - "C. D'ERRICO"</b>				
<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b>  PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E		

D.S. 0972 88146 - D.S.G.A. 0972 83956 - SEGR. 0972 83956 - I.T.T. 0972 88644 - SEDE PALAZZO SAN GERVASIO 0972 44488  
 pzis01100t@istruzione.it pzis01100t@pec.istruzione.it

Congedo parentale D.L. 80/2015 (6-12 anni del figlio)	15
Congedo per adozione o affidamento preadottivo internazionale	15
Esonero per partecipazioni a corsi di aggiornamento e formazione	5
Ferie	1
Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice	2
Partecipazione ad assemblea sindacale	3
Permessi orari dei donatori di sangue ed equiparati (Personale ATA)	1
Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap (Personale ATA)	1
Permessi donatori di sangue ed equiparati	2
Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap	2
Permesso per matrimonio	15
Permesso per motivi familiari o personali	2
Permesso per partecipazione a concorsi o esami	2

La domanda di assenza va presentata obbligatoriamente secondo la suddetta modalità.  
 Inoltre, entro un giorno dal rientro in servizio, si dovranno consegnare in segreteria eventuali certificazioni giustificative al fine di consentire all'ufficio di formalizzare la pratica con l'emissione del decreto di assenza e la sua successiva archiviazione nel fascicolo personale.  
 In caso di impossibilità ad inviare la domanda attraverso la procedura su indicata, si consiglia di chiamare la segreteria o di procedere attraverso la voce "Richieste generiche".

Si ringrazia per la collaborazione.

+

Il Dirigente scolastico  
 Prof.ssa Anna dell'Aquila

Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
 dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse