



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

## Liceo Statale "G. Pascoli"

Viale Don Minzoni, 58 - 50129 Firenze - Tel. 055/572370 - fax 055/589734

mail: [fipm020001@istruzione.it](mailto:fipm020001@istruzione.it) - pec: [fipm020001@pec.istruzione.it](mailto:fipm020001@pec.istruzione.it) - Co di ce Fi sca le  
80020170488

Circolare N. 311

Firenze, 29.04.2019

A tutto il Personale Docente  
Albo e Sito Web

**OGGETTO:** Modifica della procedura per richiedere giorni di:  
Assenza per malattia (esami clinici ecc)  
Congelo parentale (0 – 6 anni)  
Congedo parentale (6 – 12 anni)  
Congedo per malattia del figlio fino a 3 anni  
Congedo per malattia figlio da 3 a 8 anni  
Ferie  
Permesso Breve  
Permesso per donatori di sangue  
L. 104 Permesso in qualità di portatori di handicap o assistenza  
Permesso per matrimonio  
Permesso per motivi personali o familiari  
Permesso per partecipazione a concorsi od esami  
A.S. 2018/2019

Dal mese di Maggio 2019 in via sperimentale per poterla poi estendere all'anno scolastico 2019/2020, cambia il sistema di richiesta dei vari permessi (indicati in oggetto) per i docenti.

La richiesta dovrà essere effettuata sempre on-line, possibilmente con 5 giorni di anticipo in modo da avere i tempi tecnici di gestione della pratica e non verranno accettate altre forme di richiesta.

La procedura rimane la seguente:

### Accesso argoscuolanext

Nel menù di sinistra selezionare : Dati di servizio e contabili

Selezionare: Richieste (icona con simbolo @)

Selezionare il simbolo con "+" per accedere al tipo di richiesta

Selezionare la richiesta (il sistema accetta con due giorni di anticipo)

Compilare il dettaglio della richiesta, **salvare ed accertarsi di inviare** altrimenti rimane in bozza e non può essere presa in visione.

- **Per la richiesta di giorni per corsi di formazione:** potrete utilizzare il permesso per partecipazione a concorsi od esami specificando nelle note che si tratta di un corso di formazione. Indicate il titolo del corso e l'ente presso il quale viene svolto ed inviate il certificato di partecipazione come sopra indicato.
- **Per la richiesta di permesso breve:** potrà essere usato per i permessi brevi del mattino, le cui ore si ricorda devono essere max fino alla metà delle ore di servizio previste per il giorno richiesto. Nelle note deve essere specificata la motivazione ed indicati i nomi dei docenti che sostituiscono. Si ricorda invece che la sostituzione dell'assenza per la 1<sup>a</sup> e ultima ora di lezione **della classe** è a carico dell'istituzione scolastica.
- **Per la richiesta di gg di permesso, permessi brevi e impossibilità a partecipare alle attività pomeridiane,** la motivazione deve sempre essere scritta nelle note. La trasmissione della documentazione attestante il motivo della richiesta (quali ad es certificati medici, convocazioni) è **OBBLIGATORIA** e dovrà essere inviata a [segreteria@liceopascoli.gov.it](mailto:segreteria@liceopascoli.gov.it) con riferimento alla richiesta che avete trasmesso.
- **Per la richiesta Ferie:** dovrà essere compilato il format riportando nelle note l'ora, la classe ed il collega che sostituisce.

**L'autorizzazione da parte del Dirigente** la troverete scritta in Argonext e vi verrà comunicata dall'assistente amministrativo Sig.ra Fiorella che sarà la stessa persona che riceverà le Vostre richieste e le sottoporrà all'attenzione del D.S.

Non sarà più necessaria una mail preventiva di richiesta al D.S.

La presente circolare annulla e sostituisce la n. 14 a seguito di quanto deliberato dalla contrattazione d'Istituto.

Si chiede la massima collaborazione per il rispetto di quanto sopra specificato così da favorire il rispetto del lavoro di tutte le componenti scolastiche ed un clima di collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Elisabetta Bonalumi

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma2 del D.Lgs.39/93)*