



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"
Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<u>Istituto Tecnico Tecnologico</u> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<u>Liceo Classico</u> PZPC011015	<u>Liceo Scientifico</u> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01150C
Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'	<u>Istituto Tecnico Economico</u> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<u>Liceo Linguistico</u> PZPM011019	<u>Percorso di II Livello</u> Serale per Adulti PZTD01152E	 

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO
Prot. 0013387 del 18/09/2025
VII (Uscita)

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA
Al sito web – Atti

Avviso n. 26 - Oggetto: gestione del flusso documentale ai sensi delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID n. con delibera 371/2021 nel Maggio 2021 e adottate il 01 gennaio 2022,

Il dirigente scolastico

Visto il dlgs 165/20021 art 25

Visto dpr 445 del 2000

Vista la legge 241 del 1990

Visto il Dlgs 7 marzo 2005 n 82 (CAD)

Visto il manuale di gestione dei flussi documentali adottato dalla scuola a e pubblicato su amministrazione trasparente

DISPONE

Premessa

Al fine di uniformare e digitalizzare le procedure interne, in linea con gli obiettivi di dematerializzazione e in attuazione del Manuale per la gestione dei flussi documentali del nostro Istituto, la presente circolare definisce le modalità vincolanti per la presentazione delle richieste di permesso e assenza e per la produzione della relativa documentazione da allegare e le modalità di comunicazione del personale con al scuola.

L'obiettivo è garantire una gestione corretta, efficiente e tracciabile di tutte le istanze, assicurando al contempo la piena conformità alle normative vigenti e la trasparenza amministrativa.

Tutto il personale deve comunicare con l'Istituzione Scolastica esclusivamente con l'applicativo ARGO, per comunicazioni, invio di documentazione e qualsiasi altre necessità, laddove non vi è la specifica funzione, si utilizzerà "Richieste generiche".

Al personale scolastico è preclusa la possibilità di utilizzare la posta elettronica o certificata poiché il canale argo garantisce la certezza dell'invio, il rilascio della ricevuta di trasmissione e la tracciabilità dei documenti nel tempo poiché va in automatico nel fascicolo del dipendente. La posta elettronica ricevuta dai docenti non sarà protocollata.

Al momento della presa di servizio l'ufficio del personale rilascerà l'utenza di utilizzo di argo e l'utenza della piattaforma G-Suite nomecognome@solimenelavello.edu.it.

Le comunicazioni verso i dipendenti saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica comunicato in segreteria dal dipendente.

I documenti prodotti dall'istituzione scolastica, verbali, incarichi, contratti saranno firmati con il FEA del MIM tramite SPID.

1. Procedura di Richiesta Tramite Portale Argo

Tutte le richieste di permesso e assenza, come ferie, permessi per motivi personali o familiari, congedi e altre tipologie previste dal CCNL, devono essere inoltrate esclusivamente tramite la piattaforma Argo Personale.

La procedura standard da seguire è la seguente:

1. Collegarsi al sito www.portaleargo.it e selezionare "AREA DEL PERSONALE".
2. Accedere con le proprie credenziali e cliccare sull'icona "I MIEI DATI".
3. Selezionare "Richieste assenze" e successivamente "NUOVA RICHIESTA".
4. Scegliere il tipo di richiesta desiderata (es. ferie, permesso per motivi familiari, congedo parentale, etc.).
5. Compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con * ed eventuali note.
6. Salvare la richiesta e, se previsto, inserire gli allegati secondo le modalità descritte al punto 2 della presente circolare.
7. Cliccare su **INOLTRA** per completare l'invio.

Si ricorda che il dipendente riceverà una email di approvazione o diniego. **In caso di mancata risposta, la richiesta si intende NON AUTORIZZATA.**

Casi particolari:

- **Assenza per Malattia:** Il dipendente deve prima **telefonare in segreteria tra le ore 7:30 e le 8:00** per comunicare l'assenza. Successivamente, dovrà inserire la richiesta su Argo, selezionando "ASSENZA PER MALATTIA" e inserendo il **numero di protocollo del certificato medico telematico** nel campo apposito.
- **Visita Specialistica / Analisi Cliniche:** Dopo aver inoltrato la richiesta su Argo, il certificato di presenza presso la struttura sanitaria deve essere **inviato con richieste generiche firmato digitalmente**.

2. Produzione e Invio della Documentazione Allegata

In conformità con il Manuale di Gestione Documentale del nostro Istituto, che prevede l'utilizzo di specifici formati per garantire l'interoperabilità e la conservazione, **tutta la documentazione a corredo delle istanze (es. autocertificazioni, dichiarazioni, attestati) deve essere prodotta e allegata in formato digitale**. A titolo *esemplificato e non esaustivo* tutti i seguenti documenti devono essere in PDF e firmati digitalmente:

- Tutte le autocertificazioni ai sensi del DPR 445 del 2000
- Attestati, documenti e certificati prodotti da terzi
- Relazioni, come ad esempio in caso di infortunio

- Domanda per benefici 104
- Istanze di accesso agli atti

Si può omettere di firmare il documento, perché questo viene tracciato già dal sistema la richiesta di permessi e ferie (solo l'autocertificazione va firmata digitalmente) permessi brevi, richieste di cambio di orario o giornata libera, autorizzazione alla libera professione esclusivamente per coloro che sono iscritti ad un albo professionale.

Formato del file:

• Tutti i file da allegare alle richieste di assenza devono essere in formato **PDF**. Questo è l'unico formato accettato dal sistema Argo e previsto dal nostro piano di gestione documentale. Non si devono inviare documenti in altri formati (foto).

Modalità di produzione del documento PDF: La documentazione richiesta (es. autocertificazione per motivi personali) deve essere prodotta seguendo una delle seguenti modalità:

1. Creazione di un documento digitale :

- Redigere il documento (es. dichiarazione sostitutiva) utilizzando un software di videoscrittura.
- Salvare il file direttamente in formato PDF.
- Questo documento informatico, secondo le normative vigenti, è pienamente valido ai fini probatori.

I documenti in forma olografa (a mano) non saranno accettati.

4. Disposizioni Finali

Si richiama tutto il personale alla scrupolosa osservanza delle presenti disposizioni, al fine di garantire l'efficienza del servizio e la corretta gestione dei flussi documentali. Le richieste presentate con modalità difformi o prive della corretta documentazione allegata in formato PDF potranno essere respinte dal sistema o dalla segreteria.

L'Ufficio di Segreteria è a disposizione per fornire supporto e chiarimenti.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa
Anna dell'Aquila
Firmato digitalmente