



Istituto d'Istruzione Superiore "A. Oriani – L. Tandoi"



Via S. Faustina Kowalska, 1 – 70033 CORATO (BA) – ITALIA
Codice M.I.U.R.: **BAIS054008** – C.F.: **93437770725** – Tel: **0808721047** – Fax: **0808722199**
Sito web: **www.orianitandoi.edu.it** – E-mail: **bais054008@istruzione.it** – PEC: **bais054008@pec.istruzione.it**

	BAPC05401G Liceo Classico e delle Scienze Umane "A. Oriani"		BARC054017 Istituto Professionale: Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera, Sanità e Assistenza Sociale "L. Tandoi" (sede associata)
---	---	---	--

Circ.n. 29

Corato 14/09/2026

Al Dsga
Ai docenti
Al personale ATA
Portale Argo -Bacheca

OGGETTO: Disposizioni operative e termini di preavviso per la richiesta di congedi, permessi e ferie.

Si rammenta al Personale Docente e ATA che la corretta organizzazione dell'istituto scolastico e l'erogazione del pubblico servizio, dipendono da una programmazione puntuale delle assenze.

Al fine di garantire la continuità didattica e il regolare funzionamento degli uffici, si dispone quanto segue:

1. Termine di Preavviso

Qualsiasi richiesta di assenza programmabile (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: congedo parentale, permessi per motivi personali/familiari, permessi per diritto allo studio, ferie, visite specialistiche ect.) deve essere inoltrata **con un preavviso minimo e inderogabile di 5 (cinque) giorni**, rispetto alla data di inizio dell'assenza.

- Eventuali richieste presentate oltre i termini stabiliti, saranno prese in considerazione unicamente per **casi eccezionali, documentati e imprevedibili (che dovranno essere concordate con il DS)**

2. Rigetto delle Istanze per Mancato Preavviso

Il personale di segreteria provvederà a rigettare automaticamente le richieste di assenza pervenute oltre il limite temporale dei 5 giorni.

3. Modalità di Richiesta

Tutte le istanze dovranno essere inserite tassativamente attraverso il portale **Argo Personale**, avendo cura di allegare l'eventuale documentazione giustificativa richiesta.

4. Casi di Assenza Improvvisa (Es. Malattia)

Nel caso di assenza per malattia o per eventi improvvisi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica **alla Segreteria (Liceo) e all'IPC (qualora il servizio sia svolto nella sede staccata) entro e non oltre le ore 08:00** del giorno stesso, provvedendo successivamente all'inoltro del certificato o giustificativo.

Si confida nella scrupolosa e responsabile collaborazione di tutto il personale per il rispetto delle presenti disposizioni, necessarie per il buon andamento dell'istituzione scolastica.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. FRANCESCO CATALANO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate