



Centro
Territoriale
per l'Inclusione

I.I.S. "E. FERRARI"
BATTIPAGLIA (SA)



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"

Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B

Manutenzione ed Assistenza tecnica, Industria ed Artigianato per il Made in Italy, Servizi Culturali e dello Spettacolo

cod. mecc. SARI02901V - Ipsar Serale SARH02950Q – Ipsia Serale SARI029507

Via Rosa Jemma, 301 - 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007

Internet: www.iisferraribattipaglia.edu.it - post.cert. SAIS029007@pec.istruzione.it – C.U.U. UFR6ED

Circ. n. 18
Battipaglia, 09 settembre 2025
Protocollo come da segnatura

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0012194 del 10/09/2025
VII-4 (Uscita)

Al DSGA
Al Personale Docente
Al Personale ATA
Agli ATTI
Al portale scuola next
Al sito web

Oggetto: Gestione digitale della corrispondenza e richieste di assenza tramite il portale Argo

In un contesto sempre più orientato alla **digitalizzazione dei processi amministrativi** e organizzativi nella Pubblica Amministrazione, e in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), si ritiene doveroso da parte di ciascun componente della comunità scolastica **contribuire attivamente alla transizione digitale dell'Istituto.**

La gestione informatizzata dei flussi documentali e delle richieste consente maggiore efficienza, trasparenza e tracciabilità, oltre a garantire il rispetto delle normative vigenti in materia di dematerializzazione e semplificazione amministrativa.

A tal fine si comunica che, a partire dalla data odierna, sarà **obbligatorio utilizzare esclusivamente la modalità digitale** per:

1. **La gestione della corrispondenza, sia in entrata che in uscita** (documenti, richieste, comunicazioni varie);
2. **La presentazione di richieste di assenza, comprese le assenze per motivi personali, di salute o improvvisi.**

1. **CORRISPONDENZA IN ENTRATA** Tutti i documenti e le comunicazioni ufficiali (interne o esterne) indirizzate all'Istituto dovranno essere trasmessi a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata.

2. **CORRISPONDENZA IN USCITA** Anche la corrispondenza in uscita, di carattere ufficiale o amministrativo (comunicazioni a famiglie, enti, fornitori, uffici scolastici, ecc.), dovrà essere gestita digitalmente, utilizzando i canali dedicati e assicurandosi che ogni documento venga protocollato e archiviato correttamente nel fascicolo e sottofascicolo relativo al dipendente, all'attività oppure alla procedura in corso.

3. **RICHIESTE DI ASSENZA** A decorrere dalla data sopra indicata, ogni richiesta di assenza (permessi brevi, ferie, malattia, motivi personali, ecc.) dovrà essere effettuata esclusivamente attraverso la funzione predisposta all'interno del portale ARGO.

• In caso di **assenze improvvise** (es. malattia), la richiesta dovrà comunque essere inserita tempestivamente su Argo, ove dovrà essere indicato anche il referente (tra coloro che sono visibili nella tendina), che contestualmente riceverà la notizia e potrà procedere con gli adempimenti consequenziali (sostituzioni, visite fiascali etc...)

• **La comunicazione telefonica non può essere più considerata una modalità di trasmissione** perché non si dispone di adeguate risorse in organico che possano fornire questo tipo di servizio. • Eventuali certificati medici andranno caricati nel sistema, ove previsto, oppure inviati alla Segreteria secondo le consuete modalità, specificando il numero di protocollo INPS.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale per garantire una gestione moderna, trasparente ed efficace delle attività amministrative e organizzative dell'Istituto.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Dott. Luca Mattiocco
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa