



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “CASA DEL FANCIULLO”

SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via Libertà n.6 – 90047 Partinico (PA) – Tel. 091 541217

E-mail: paic8a8003@istruzione.it - PEC: paic8a8003@pec.istruzione.it - sito web iccasadelfanciullo.edu.it

Cod. Min.: PAIC8A8003 – C.F.: 97317820823

Circolare n. 16

I.C.S. - CASA DEL FANCIULLO
Prot. 0007026 del 27/09/2024
IV (Uscita)

Al personale docente
Al personale ATA
Alla DSGA
Al sito web
Agli atti

Oggetto: Procedura per richieste assenze/permessi e generiche da ARGO

Si ricorda al personale docente ed ATA in servizio che **tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE.**

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (**almeno due giorni prima**) e con **autocertificazione allegata** (o nelle note della stessa richiesta), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104, entro il primo giorno del mese) e del congedo parentale (nei tempi previsti dal CCNI).

Nel caso di **assenza non programmata** il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente **tra le 07.45 e le 08.00** all’ufficio di Segreteria del Personale. I docenti dovranno avvisare il fiduciario di plesso. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.

Si chiarisce che l’ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione tramite ARGO e comunque non oltre i due giorni successivi dall’inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall’INPS.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Si chiede alle SS. LL. un’osservanza della procedura e della tempistica per garantire un’adeguata sostituzione del personale assente.

Per qualsiasi altra richiesta da inoltrare in Segreteria dovrà essere utilizzato **ARGO PERSONALE /Richieste generiche**, formulare l’Oggetto ed allegare il file della richiesta prima di Inoltrarla.

Si ringrazia per la collaborazione.

DI SEGUITO UN BREVE STRALCIO DEL MANUALE DI UTILIZZO DELLA FUNZIONE DI RICHIESTA ASSENZE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

Il personale Docente ed ATA accede ad "Argo Personale" con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "Richieste Assenza" per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze. Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra + (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto CONFERMA, il sistema propone il "Dettaglio Richiesta" differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche.

- Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.

- Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.
- Nel caso di assenza per malattia si deve cliccare sulla freccia laterale di DECURTAZIONE ACCESSORI ed evidenziare la prima riga (per la malattia è prevista la decurtazione nei primi 10gg. come da D.L 112/2008).
- Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente su INVIA, che salva e invia la richiesta.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali etc.) o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante SALVA. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "bozza".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio, cliccare sul pulsante, scegliere un file per volta tramite il pulsante AGGIUNGI ALLEGATO, scegliere un file per volta tramite il pulsante "Sfogliare" e confermare con "Conferma".

Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco. Il pulsante "Scarica allegato" consente di scaricare il file selezionato, il pulsante "Elimina allegato" consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "Invia". La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata".

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante "Stampa richiesta" posto nel dettaglio della richiesta.

Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante "Aggiorna le richieste", vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA, "Autorizzata", "Formalizzata".

Il Dirigente Scolastico

Prof. Carmelo Belfiore

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D. Lgs 12/02/1993 n. 39