

ISTITUTO COMPRENSIVO “FOSCOLO”

PIAZZA S. ANTONINO, snc – 98051 **BARCELLONA P.G. (ME)**

TEL. 090/9702519 FAX: 090/9703235 C.F.: 90008810831

meic82500c@istruzione.it pec: meic82500c@pec.istruzione.it

www.icfoscolo.edu.it Codice univoco: **UFORXK**

Circ. n 41

Barcellona Pozzo di Gotto, 28/12/2023

Al Personale Docente

Al Personale Ata

Alla DSGA

Agli Atti

Al sito Web

OGGETTO: Procedura per richieste assenze/ permessi da Argo Personale.

Si informa tutto il personale Docente e ATA in servizio che a partire da **Lunedì 08/01/2024 tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal Portale Argo Personale** (per i docenti si segnala che la stessa applicazione web è raggiungibile da “Argo Didup”> “Servizi Personale”).

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti dal portale argo, ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104/92) non programmati e del congedo parentale.

Nel caso di assenza non programmata il personale Docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le 07:45 e le 8:00 all'ufficio di Segreteria del Personale. 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, del personale con titolarità in altra sede, contestualmente alla comunicazione, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS tramite e mail o inserendo il certificato su argo al momento della richiesta.

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

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

Si allega guida di riferimento.

ISTITUTO COMPRENSIVO “FOSCOLO”

PIAZZA S. ANTONINO, snc – 98051 **BARCELLONA P.G. (ME)**

TEL. 090/9702519 FAX: 090/9703235 C.F.: 90008810831

meic82500c@istruzione.it pec: meic82500c@pec.istruzione.it

www.icfoscolo.edu.it Codice univoco: **UFORXK**

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

Il personale Docente / ATA accede ad “Argo Personale”(i docenti anche a Scuolanext o Didup) 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 **I miei dati, richiesta assenza** successivamente cliccare su **Nuova richiesta** 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 sul tasto **Seleziona**, 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. Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare nessun file è possibile cliccare **Salva** e successivamente **Inoltra**. Si chiarisce che la procedura si completa solo se alla fine si clicca su **INOLTRA**, in assenza di quest’ultimo passaggio la procedura risulterà incompleta.

Il dipendente può seguire l’iter della sua richiesta verificandone lo stato “**Inoltra**”- “**Rigettata**” dalla Segreteria- “**Rifiutata**” dal Dirigente o dalla DSGA- “**Autorizzata**”, “**Formalizzata**” (inserita nel Sistema).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Felicia Maria Oliveri)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3, comma 2, D. Lgs. 39/93