
	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2 GALATONE - SECLÌ VIA TUNISI, 31 – C.A.P. 73044 – GALATONE (LE) Cod. Fisc.: 91025800755 - Cod. Mecc.: LEIC895005 Tel./fax 0833/865187 - Email: LEIC895005@istruzione.it - LEIC895005@pec.istruzione.it - www.icgalatonepolo2.edu.it</p>	
---	---	---

Circ. n. 155

A tutto il personale docente e ATA

Oggetto: modalità invio delle richieste di assenza.

Si rende noto a tutto il personale docente e ATA che a far data dal **17 aprile 2023 le richieste di assenza dovranno essere inviate esclusivamente attraverso il portale ARGO PERSONALE** (per i docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado si segnala che la stessa applicazione è raggiungibile da "Argo ScuolaNext" "Dati di Servizio e Contabili" oppure→ da "Argo Didup" "Servizi personale")".

Le assenze programmate vanno inoltrate almeno tre giorni prima.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente/ATA è tenuto, comunque, a comunicarla telefonicamente tra le 07.30 e le 08.00 all'ufficio di Segreteria del Personale, fermo restando l'invio della richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.

Si precisa che l'ufficio di Segreteria non sarà più autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo o attraverso canali differenti da quello indicato e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque tempestivamente 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.

Il personale docente della scuola dell'Infanzia e i collaboratori scolastici riceveranno una email contenente le credenziali di accesso al portale ARGO.

Si invita il personale già in possesso delle credenziali di accesso a procedere all'invio delle richieste di assenza attraverso il portale ARGO PERSONALE anche prima della data indicata.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale.

Si allega breve stralcio del manuale ARGO Portale.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Antonio Caputi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa)

ESTRATTO DAL MANUALE ARGO PERSONALE

Il personale Docente ed ATA accede ad Argo Personale (i docenti anche ad Argo Scuolanext o Argo Didup) con le proprie credenziali e clicca sul pulsante “Richieste Assenza”, posto alla voce “Dati di Servizio e Contabili”, 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 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 “Sfoglia” 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”.