

DIREZIONE DIDATTICA CASTROVILLARI 2
Via Delle Orchidee, 7 - 87012 Castrovillari (CS)
e-mail csee59100x@istruzione.it - pec: csee59100x@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: csee59100x - CF: 83002260780 - Codice Univoco: UFESEJ
www.ddcastrovillari2.edu.it



Al personale docente

LORO SEDI

Al personale ATA

LORO SEDI

Al Direttore SGA

Al sito della scuola

- **Agli ATTI**

CIRCOLARE 008

OGGETTO: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO PERSONALE

Si ricorda al personale docente ed ATA in servizio che, dal 23 Ottobre 2023, 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 tre giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale.

Nel caso di assenza anche non programmata il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente entro le ore 8, 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, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre la giornata stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS o trasmessa copia del certificato rilasciato dal medico curante.

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.

IN CASO DI DIFFICOLTA' NELLE RICHIESTE O NECESSITA' DI CHIARIMENTI SULLO STATO DELLE RICHIESTE POTETE RIVOLGERVI ALL'UFFICIO PERSONALE.

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 a ARGO PERSONALE con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "Richieste Assenza ", posto alla voce "I MIEI DATI", 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 (Giornaliera o Oraria) e descrizione (permesso per motivi personali, permesso breve, ferie e/o recuperi ecc.) cliccando 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 e il recapito email, il numero di cellulare, 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 sul pulsante SALVA che salva e successivamente su INOLTRA.

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 ...) 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 "Sfoggia" e confermare con "Conferma".

Tutti i files 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 o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Alfonso COSTANZA

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale ai sensi degli artt.21e23delD.Lgs n.82/2005)