



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ITAS ITC ROSSANO



☎ 0983/511227 ☎ 0983/290689

CSIS04600Q - C.F. 97022350785

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - ROSSANO
Prot. 0010073 del 21/10/2024
VII (Uscita)

www.itasitcrossano.edu.it

E-MAIL: csis04600q@istruzione.it csis04600q@pec.istruzione.it

Al Personale Docente e ATA
Al DSGA
e, p.c. alla RSU di Istituto
Albo on line
Sito WEB

Oggetto: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO PERSONALE

Si comunica al personale Docente ed ATA in servizio che dall'anno scolastico 2024/2025 tutte le richieste di permessi o giorni di assenza dovranno essere inoltrate **esclusivamente** dal portale ARGO PERSONALE.

Le domande di assenza, permesso e congedo dovranno essere trasmesse nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia, che verranno sempre comunicate tramite Argo non appena si sarà a conoscenza della prognosi rilasciata dal medico curante. Nel caso di assenza per malattia sarà comunque sempre necessario informare tempestivamente telefonicamente l'Ufficio di Segreteria prima dell'inizio delle attività didattiche della giornata.

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

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.

Procedura di richiesta

Il personale Docente ed 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.

Operata la scelta sul tipo di assenza per la quale si vuole richiedere la concessione 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 in stato "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 "Sfogli" 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 o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Anna Maria Di Cianni