



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE BORGHESE-FARANDA

Con sedi associate

METD023017 ITCG "F. Borghese" – MERA023011 IPAA "G. Faranda" – MERI02301L IPAA "G. Faranda"

METD02351L corso serale "F. Borghese"

Via Mons. Ficarra, 10 – 98066 – PATTI (ME)

Centralino/Fax 0941 21007 Presidenza 0941 22078

www.iisborghesefaranda.edu.it e-mail: meis023001@istruzione.it

pec: meis023001@pec.istruzione.it

Cod.Min. MEIS023001 - Cod.Fisc. 94014110830

Circolare n.491

Al personale Docente

Al personale ATA

Al DSGA

Al sito web

Agli atti

OGGETTO: Procedura per richieste permessi/ferie/congedo tramite ARGO

Si comunica al personale Docente ed ATA in servizio in questa Istituzione scolastica che a decorrere dalla data odierna, **tutte le domande di permessi e ferie, nonché le giustificazioni di eventuali assenze, dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite portale ARGO PERSONALE**, (mentre per i docenti si segnala che la stessa applicazione web è raggiungibile anche da "Argo ScuolaNext" → "personale scuola" oppure da "Argo Didup" → "personale scuola/servizi personale").

Le domande di assenza, permesso e congedo dovranno 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.

In caso di assenza non programmata il personale Docente o ATA è tenuto a comunicarla **telefonticamente** tra le **07.30** e le **08.00** all'**ufficio di Segreteria del Personale e al Responsabile del plesso di servizio**; subito dopo dovrà procedere ad inviare la relativa richiesta tramite 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 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. una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire una adeguata sostituzione del personale assente.

In allegato, si riportano delle indicazioni specifiche sulla procedura da attuare per le richieste in oggetto.

Si ringrazia per la collaborazione.

Patti, 16/06/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA FRANCESCA BUTA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3, comma 2, D.Lgs 39/93

Come procedere:

✓ **FUNZIONI DI ARGO da PERSONALE WEB (ingresso tramite link):**

<https://www.portaleargo.it/argopersonale/>

Inserire NOME UTENTE e PASSWORD e cliccare sul pulsante "ACCEDI"

✓ **FUNZIONI DI ARGO da DIDUP Registro Elettronico**

Il personale Docente ed ATA accede ad **Argo Personale** (i docenti anche ad **Argo Scuolanext** o **Argo Didup**) con le proprie **credenziali** e clicca sull'icona "**Servizi personale**" o "**i miei dati**" o "**Dati di servizio e contabili**" e, successivamente, su "**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) o "**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 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 10 gg. 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 "*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 o dal Referente, "**Autorizzata**", "**Formalizzata**".