



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.edu.it



Circ. n. 6 2024/25

Macomer, 14/09/2024

I.C.2 BINNA-DALMASSO MACOMER
Prot. 0004679 del 14/09/2024
I-1 (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al sito web – area news
Alla bacheca d'Istituto

Oggetto: Comunicazione per il personale in servizio dal 1° settembre 2024 di utilizzo della funzione "Richiesta assenze/permessi del personale "attraverso l'applicativo WEB "ARGO PERSONALE".

Con la presente si informa tutto il personale DOCENTE ed ATA in servizio dal 1° settembre che le domande di assenza indirizzate al Dirigente Scolastico/DSGA dovranno essere prodotte ed inoltrate esclusivamente attraverso l'applicativo WEB "ARGO PERSONALE".

Nel caso di assenza non programmata il Personale Docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente alle ore 08:00 all'Ufficio di Segreteria del Personale e avvisare telefonicamente il Referente di Plesso.

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.

A tal riguardo si comunica che all'ufficio protocollo dovranno essere mandati esclusivamente documenti in formato **.pdf (no foto/ no .doc)**

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque entro le 24 ore dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS alla segreteria del personale (mail: nuic86700g@istruzione.it, tel. 0785/70081).

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.

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

1) Il personale Docente/ATA accede ad “Argo Personale” con le proprie credenziali (il personale docente anche da ARGO DIDUP), clicca sulla finestra “I miei dati” e successivamente sul pulsante “Richieste Assenza” per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.

2) Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a destra “Nuova Richiesta” (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza (GIORNALIERA/ORARIA), quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

3) Operata la scelta sul tipo di assenza si clicca sul pulsante “Seleziona”.

- 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.

4) 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.) occorre cliccare sul pulsante S A L V A.

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 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”.

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

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

La Dirigente scolastica
Dott.ssa FADDA SIMONETTA
(F.to digitalmente)