

REPUBBLICA ITALIANA  REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN BIAGIO"

Cod. mecc. : RGIC81500A – C.F. 82000760882

Indirizzo: Piazza Giordano Bruno n. 9 (sede legale) - Piazza Ricca n.6 recapito corrispondenza
97019 Vittoria (RG)
Cell.: 3371021390

Email: rgic81500a@istruzione.it – Email pec: rgic81500a@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsanbiagiovittoria.edu.it

CIRCOLARE n. 84

Vittoria, 05.02.2022

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Al DSGA

Al sito web

Al registro elettronico ARGO/Bacheca docenti

Atti

OGGETTO: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO Scuolanext

Si comunica al personale docente ed ATA in servizio che a partire, dalla data odierna in via sperimentale e facoltativa, dal 01 marzo 2022, in via esclusiva ed obbligatoria, tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente attraverso il portale ARGO PERSONALE (per i docenti si segnala che la stessa applicazione web è raggiungibile da "Argo ScuolaNext" -> "Dati di Servizio e Contabili" oppure da "Argo Didup" -> "Servizi personale").

Si prega di ALLEGARE autodichiarazione personale, nel caso di motivazioni personali, o certificazione medica, nel caso di richiesta per visita specialistica o esami clinici.

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno cinque giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia, se non programmata, e dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104).

Nel caso di assenza non programmata il personale docente/ATA è **tenuto a darne comunicazione telefonicamente tra le ore 07.30 e le ore 08.00 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 le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS.

Non verranno prese in considerazione richieste pervenute tramite e-mail.

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. Si allega stralcio del manuale di uso. Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giuseppina Spataro

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art 3 c. 2 D.lgs 39/1993*

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 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. 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 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 "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 "Sfogliare" 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".

PROCEDURA RICHIESTA PERMESSI/ASSENZE SU ARGO SCUOLANEXT

1. Effettuare l'accesso ad ArgoScuolanext selezionando l'icona evidenziata.



2. Inserire **Utente** e **psw** e selezionare Accedi.

Accesso Utenti ScuolaNext

Per accedere al programma inserire utente e password e cliccare su "Accedi"

I dati di account "Utente" e "password" sono informazioni riservate e strettamente personali. Tali dati non debbono in alcun modo essere divulgati. Il software Argo non chiederà mai la verifica dell'account al di fuori della presente pagina di login. Ogni eventuale altra richiesta, anche per email, è da considerarsi sospetta e la invitiamo a comunicarla al nostro servizio assistenza

Utente

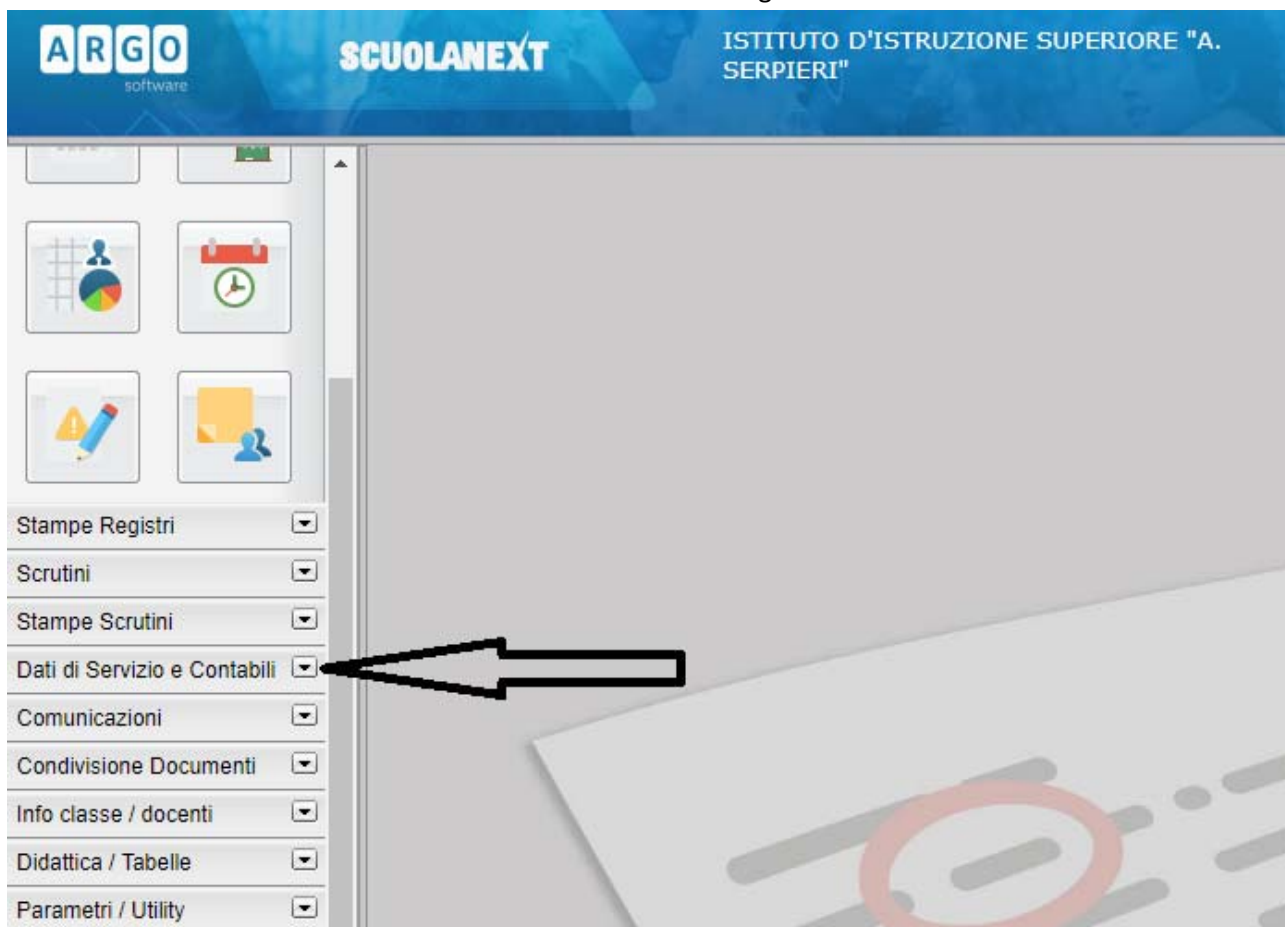
ARGO software

[Password dimenticata?](#)

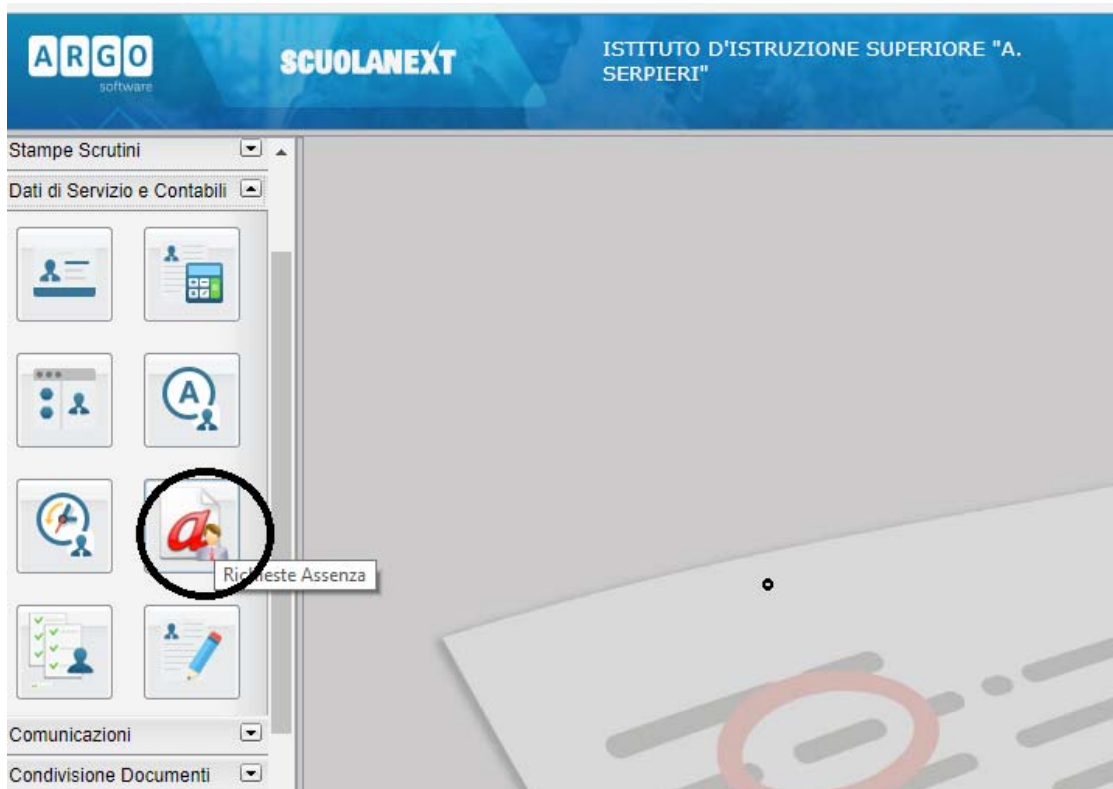
E' disponibile la versione dell'app nativa per i dispositivi Android e iPad, che consente l'utilizzo anche in assenza di connessione di rete. Il docente può entrare in classe ed operare anche senza connessione ad internet. Successivamente, non appena sarà disponibile una connessione, l'App sincronizzerà i dati appena inseriti con quelli già esistenti. Clicca [qui](#) per provarlo subito!

« Torna al portale

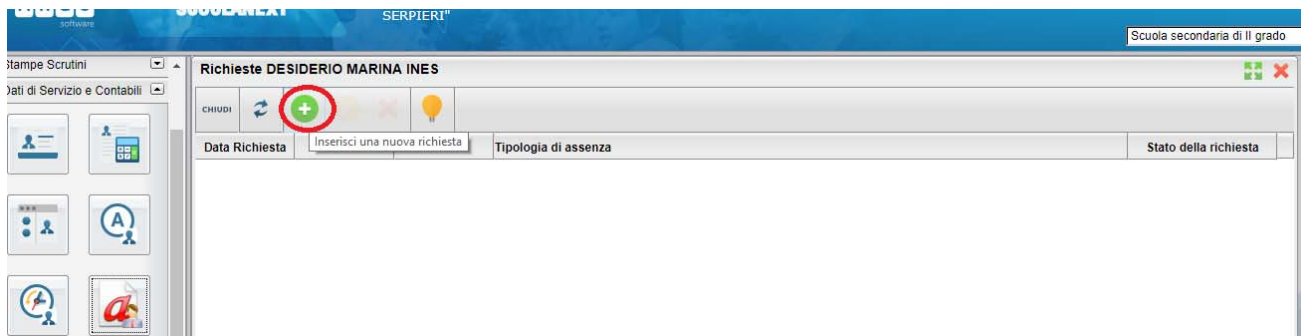
3. Selezionare l'Icona "**Dati di Servizio e Contabili**" come indicato in figura



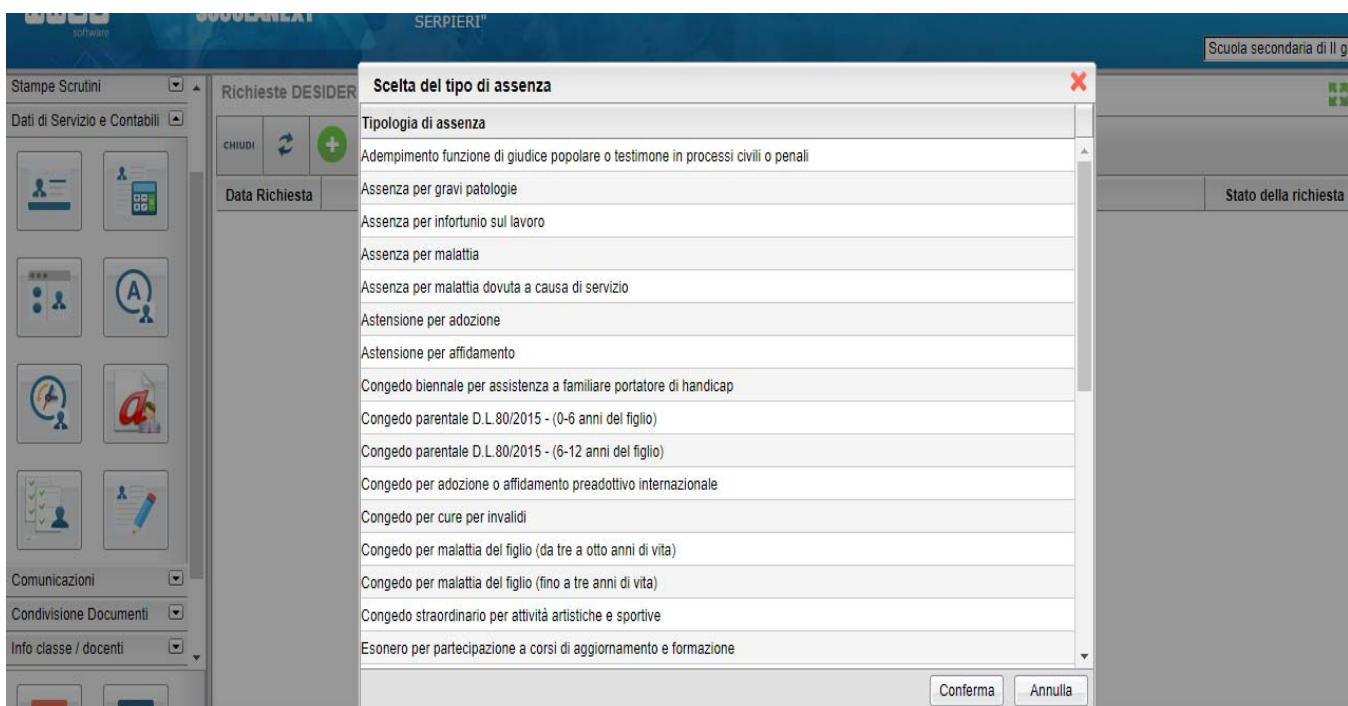
4. Selezionare l'Icona **Richieste Assenza**



5. Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo  indicato in figura



6. Selezionare il tipo di richiesta e dare conferma



7. Per Esempio per richiedere un giorno di **ferie**, selezionare il modulo relativo e dare conferma:

Scelta del tipo di assenza

Tipologia di assenza

- Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)
- Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)
- Congedo per adozione o affidamento preadottivo internazionale
- Congedo per cure per invalidi
- Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)
- Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)
- Congedo straordinario per attività artistiche e sportive
- Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione
- Ferie**
- Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- Partecipazione ad assemblea sindacale
- Permessi retribuiti
- Permessi retribuiti per lavori consiliari dei componenti consiglio amm.ni locali (L.265/99-art 24 - c.1)
- Permessi retribuiti per lavori di giunta dei componenti delle giunte di amm.ni locali (L.265/99-art.24 c.3)
- Permesso breve
- Permesso di studio 150 ore

Conferma Annulla

8. Compilare il modulo, selezionare salva:

Dettaglio Richiesta

Dati Allegati

Data richiesta: 04/11/2017 Tipologia: Ferie
 Data inizio: 04/11/2017 Data fine: 04/11/2017

Anno scolastico di riferimento: 2017 / 2018

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: MDESIDERIO75@GMAIL.COM Cellulare:

Referente: Dirigente Scolastico

Note richiedente (max 250 caratteri):

E' possibile allegare file in formato pdf; occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

Salva

Invia Annulla

Selezionare **Stampa richiesta** se si vuole salvarla nel proprio computer, e poi selezionare **Invia**.

Dettaglio Richiesta

Dati | Allegati

Data richiesta: 04/11/2017 Tipologia: Ferie
Data inizio: 04/11/2017 Data fine: 04/11/2017

Anno scolastico di riferimento: 2017 / 2018

Recapiti cui ricevere le notifiche
e-mail: MDESIDERIO75@GMAIL.COM Cellulare:
Referente: Dirigente Scolastico

Note richiedente (max 250 caratteri):

E' possibile allegare file in formato pdf; occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

Salva

Stampa richiesta Invia Annulla

Dopo l'invio vi troverete nella schermata la vostra richiesta nello stato **Inoltrata**.

SCUOLANEXT ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. SERPIERI"

Scuola secondaria di II grado

Richieste DESIDERIO MARINA INES

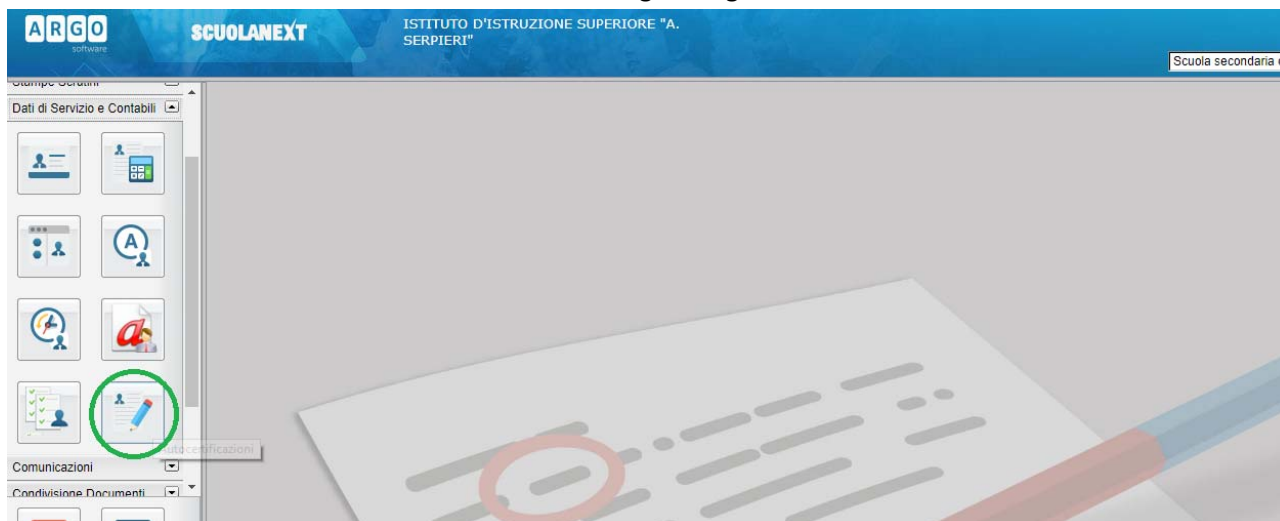
Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza	Stato della richiesta
04/11/2017	04/11/2017	04/11/2017	Ferie	Inoltrata

RICHIESTA PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI

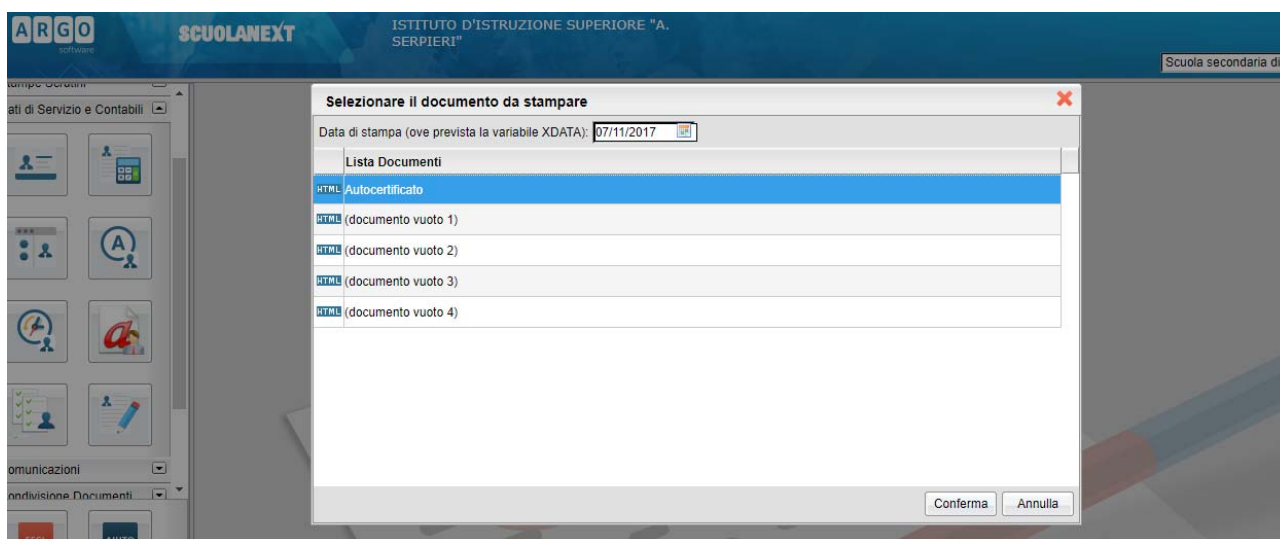
1. Procedere come sopra fino al punto 3 , prima di inserire la domanda bisogna scaricare il modulo per l'autocertificazione , selezionare sempre nella sezione "Dati di servizio e contabili"



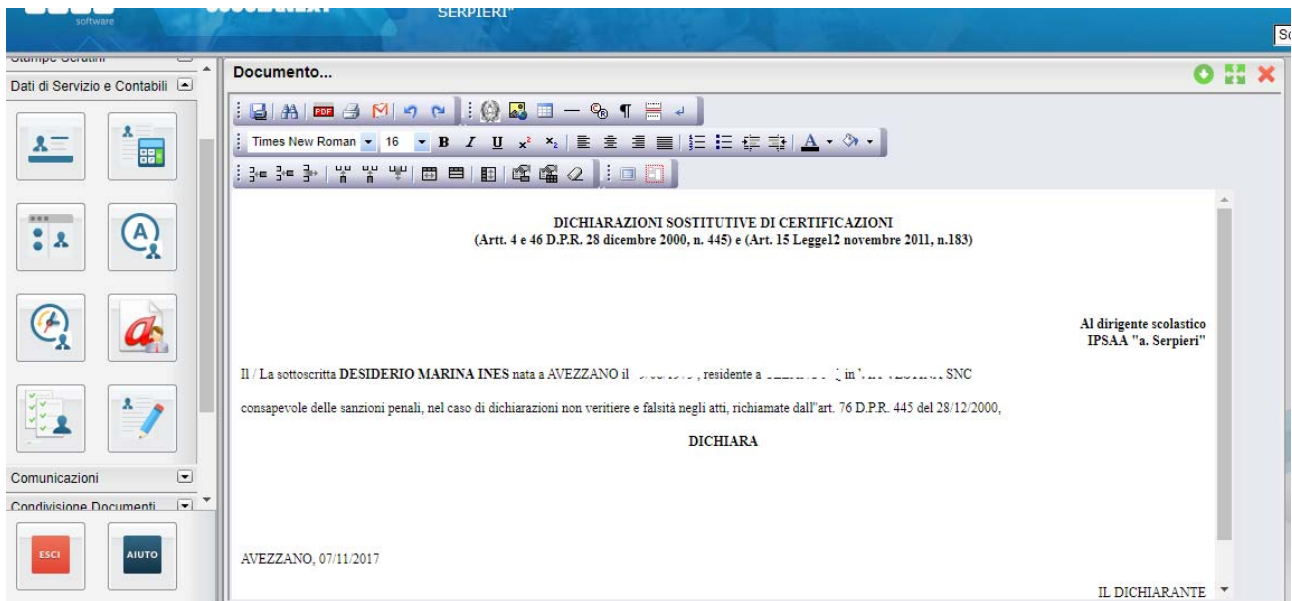
l'icona come indicato nella figura seguente.



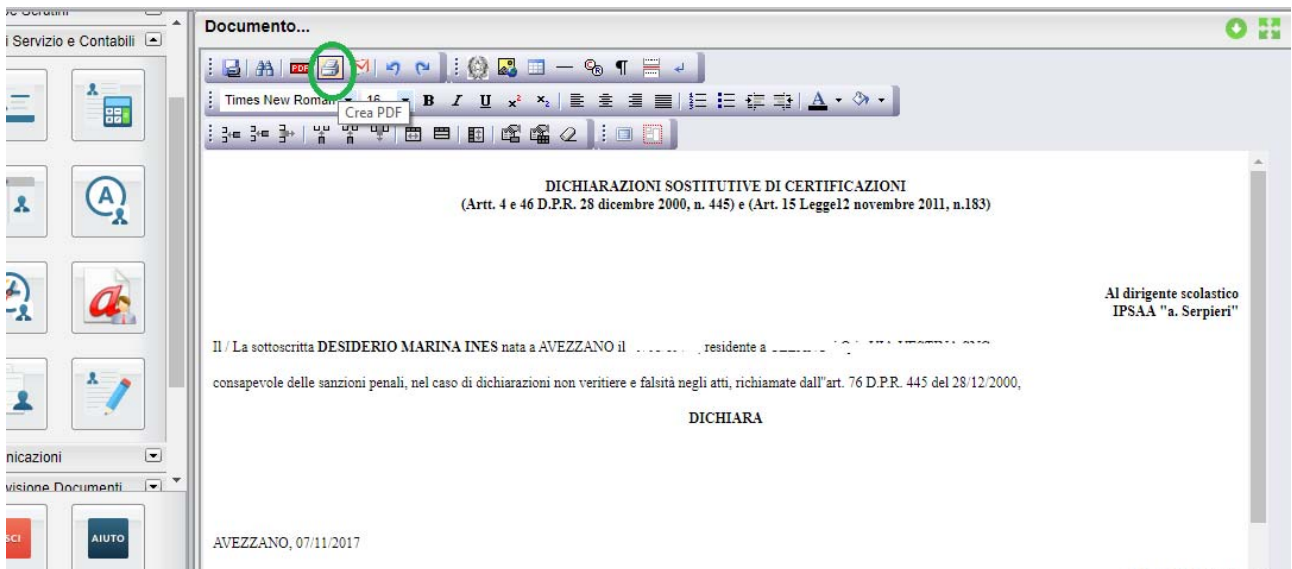
Selezionare **Autocertificato** e dare conferma.



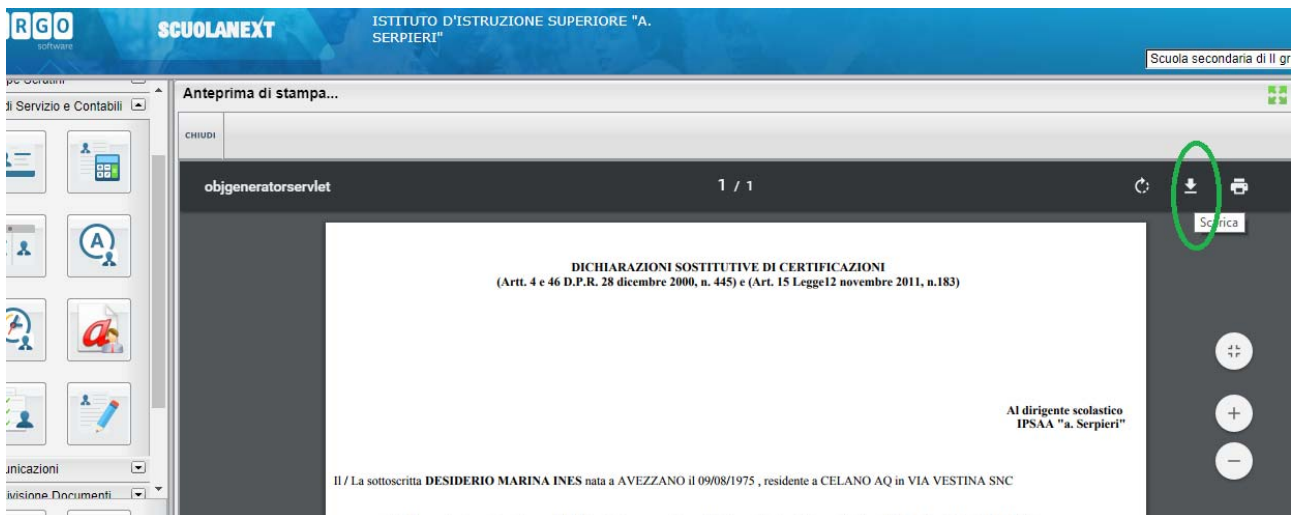
Si aprirà il documento da completare e salvare sul proprio pc



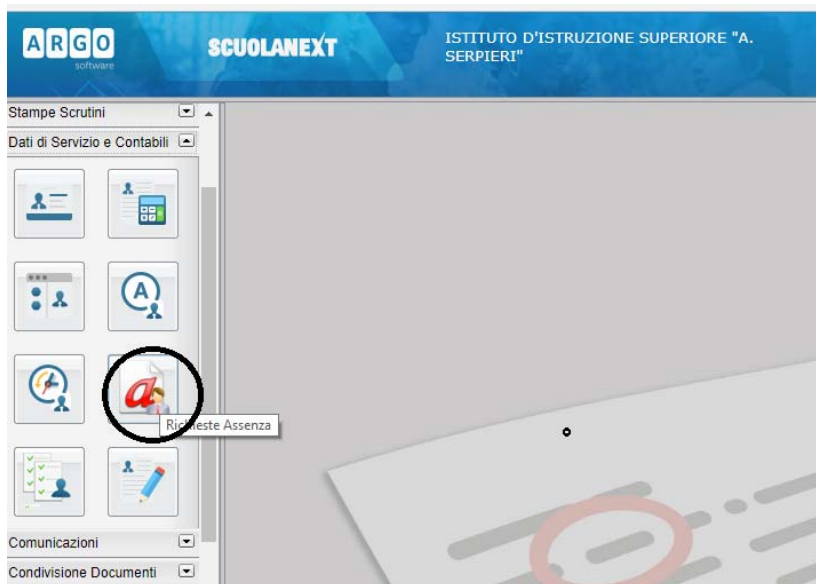
Una volta modificato il documento, per salvarlo localmente selezionare l'icona indicata nella figura seguente.




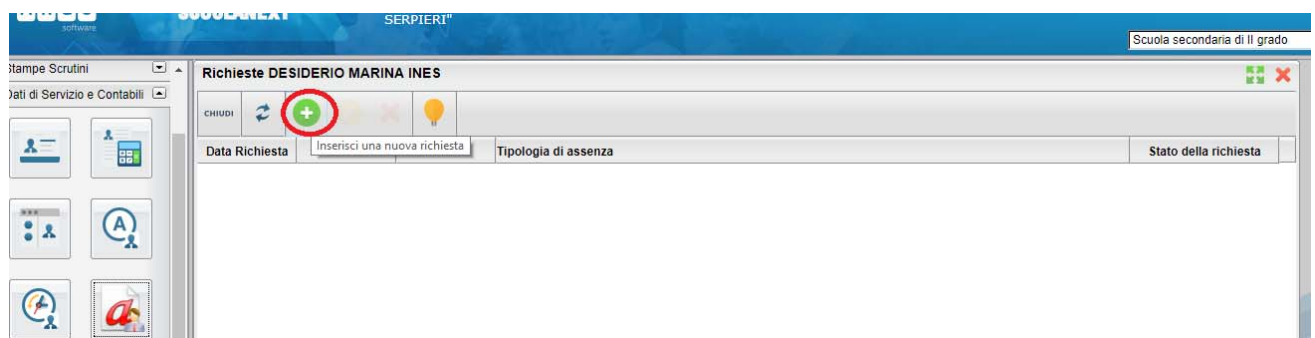
Infine selezionare la freccetta come indicato in figura e scegliere la cartella dove salvarlo localmente



2. Prodotta l'autocertificazione si può procedere con la domanda del **Permesso per motivi personali o familiari** selezionando l'icona **Richieste Assenza** come specificato in figura



3. Per inserire una nuova richiesta selezionare il simbolo  indicato in figura



Selezionare il modulo opportuno

Richieste DESIDER

CHIUDI ↻ +

Data Richiesta: 04/11/2017 04

Tipologia di assenza

- Ferie
- Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- Partecipazione ad assemblea sindacale
- Permessi retribuiti
 - Permessi retribuiti per lavori consiliari dei componenti consiglio amm.ni locali (L.265/99-art 24 - c.1)
 - Permessi retribuiti per lavori di giunta dei componenti delle giunte di amm.ni locali (L.265/99-art.24 c.3)
- Permesso breve
- Permesso di studio 150 ore
- Permesso donatori di sangue ed equiparati
- Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap
- Permesso orario non retribuito dei componenti organi esecutivi di amm.ni locali (L.365/99 - art.24 - c.6)
- Permesso orario retribuito dei componenti organi esecutivi di amm.ni locali (L.365/99-art. 24 - c.4)
- Permesso per diritto allo studio intera giornata
- Permesso per lutto familiare
- Permesso per matrimonio
- Permesso per motivi personali o familiari**

Conferma Annulla

Compilare e salvare

Dettaglio Richiesta ✖

Dati Allegati

Data richiesta: 07/11/2017 Tipologia: Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio: 07/11/2017 Data fine: 07/11/2017

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: MDESIDERIO75@GMAIL.COM Cellulare:

Referente: Dirigente Scolastico ▼

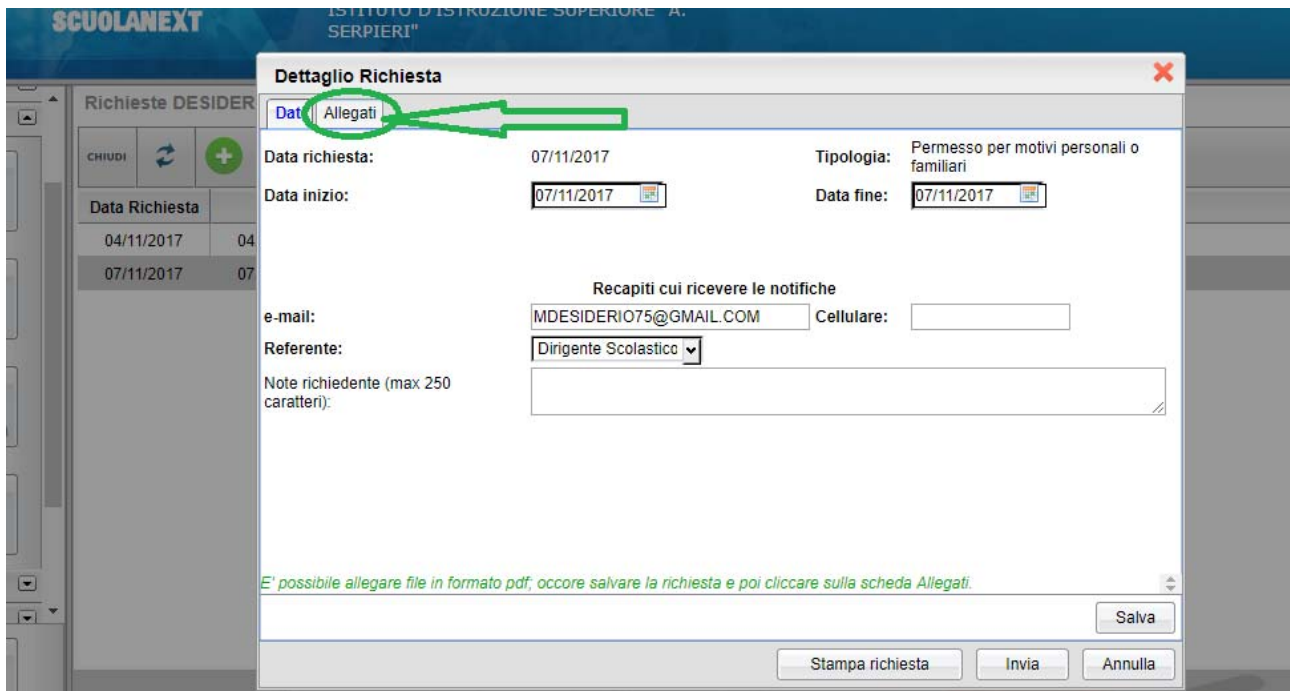
Note richiedente (max 250 caratteri):

E' possibile allegare file in formato pdf, occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

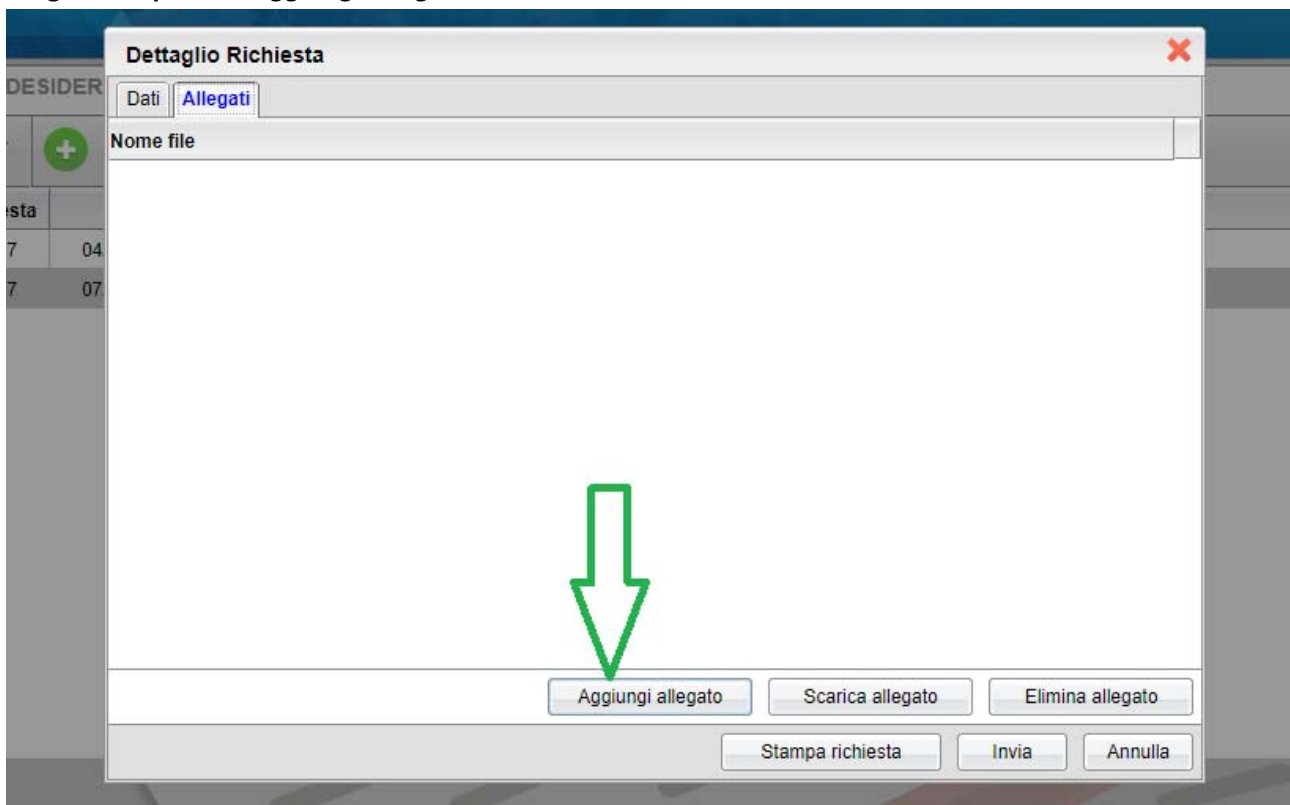
Salva

Stampa richiesta Invia Annulla

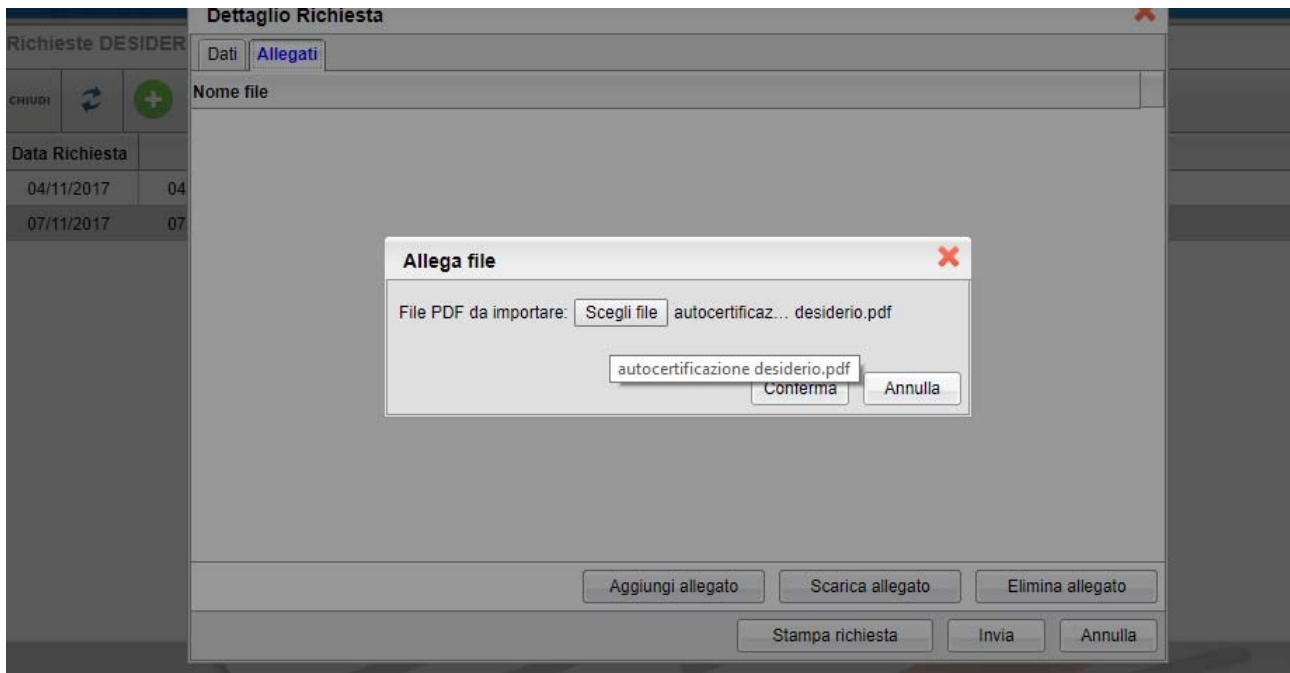
Selezionare Allegati per inserire il pdf dell'autocertificazione prodotta



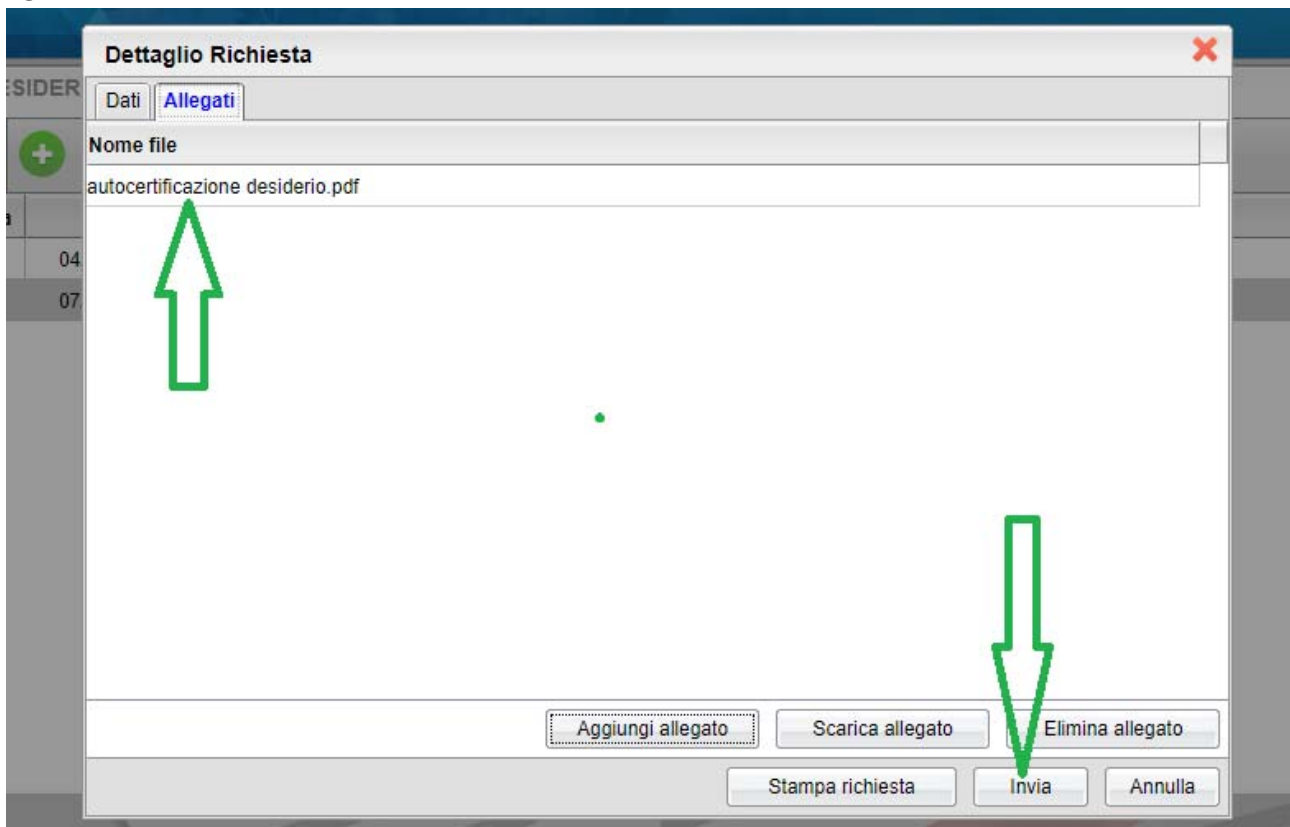
Scegliere l'opzione "Aggiungi Allegato"



Aggiungere l'allegato tramite la voce "Scegli file" e dare conferma



Verificare che il file sia stato inserito ed inviare la richiesta selezionando l'icona INVIA, come indicato in figura:



Come conferma dell'invio vi apparirà la finestra informativa

www.portaleargo.it dice:
Richiesta inviata con successo.

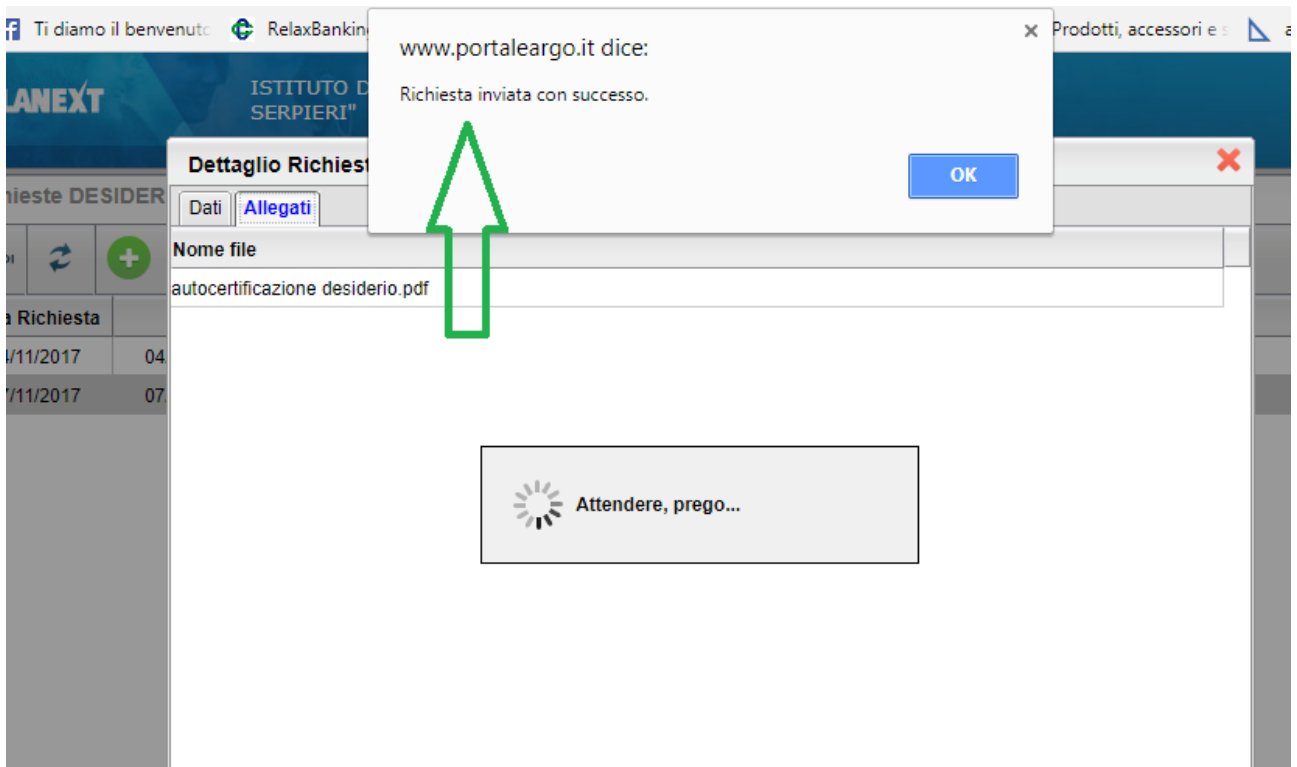
OK

Dettaglio Richiesta

Dati Allegati

Nome file
autocertificazione desiderio.pdf

Attendere, prego...



E lo stato della domanda prodotta risulterà Inoltrata

Data Richiesta	Dal	Al	Tipologia di assenza	Stato della richiesta
04/11/2017	04/11/2017	04/11/2017	Ferie	Annullata
07/11/2017	07/11/2017	07/11/2017	Permesso per motivi personali o familiari	Inoltrata

