



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni – Carducci

Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

Tel. 095434300

E-mail: ctic8a900a@istruzione.it

Codice Meccanografico: CTIC8A900A

<http://www.icpizzigonocarducci.edu.it>

Pec: ctic8a900a@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93216120878

Catania, 11 ottobre 2021

Ciorcolare n. 37

Al personale docente

Al personale ATA

Al DSGA

Oggetto: Procedura per richieste assenze/permessi tramite portale ARGO PERSONALE.

Al fine di migliorare le comunicazioni con l'amministrazione, standardizzando le procedure e rendendo più agevole il lavoro della segreteria, si comunica alle SS.LL. che a fare data da mercoledì 13 ottobre p.v. **le richieste di assenza, di qualsiasi tipo, dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite portale ARGO PERSONALE (link: [Accedi con Argo Software \(portaleargo.it\)](http://portaleargo.it))**, per i docenti la stessa applicazione web è raggiungibile da "Argo ScuolaNext" -> "Dati di Servizio e Contabili" oppure da "Argo Didup" -> "Servizi personale".

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto di almeno tre giorni lavorativi prima per consentirne la valutazione, l'approvazione e l'autorizzazione, 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 ogni caso va sempre informato in tempo utile il referente di plesso o di segmento.

Nel caso di assenza non programmata il personale è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le ore 7.30 e le ore 8.00 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 o tramite posta elettronica 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.

Per consentire l'adeguamento alla nuova procedura si osserverà un periodo di una settimana di coesistenza con la vecchia procedura, le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate a partire da mercoledì 20 ottobre p.v..

Si chiede alle SS. LL. una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Si allega un breve stralcio del manuale di utilizzo della funzione.

Si confida nella consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
(prof. Ferando Rizza)

Dal 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 "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".

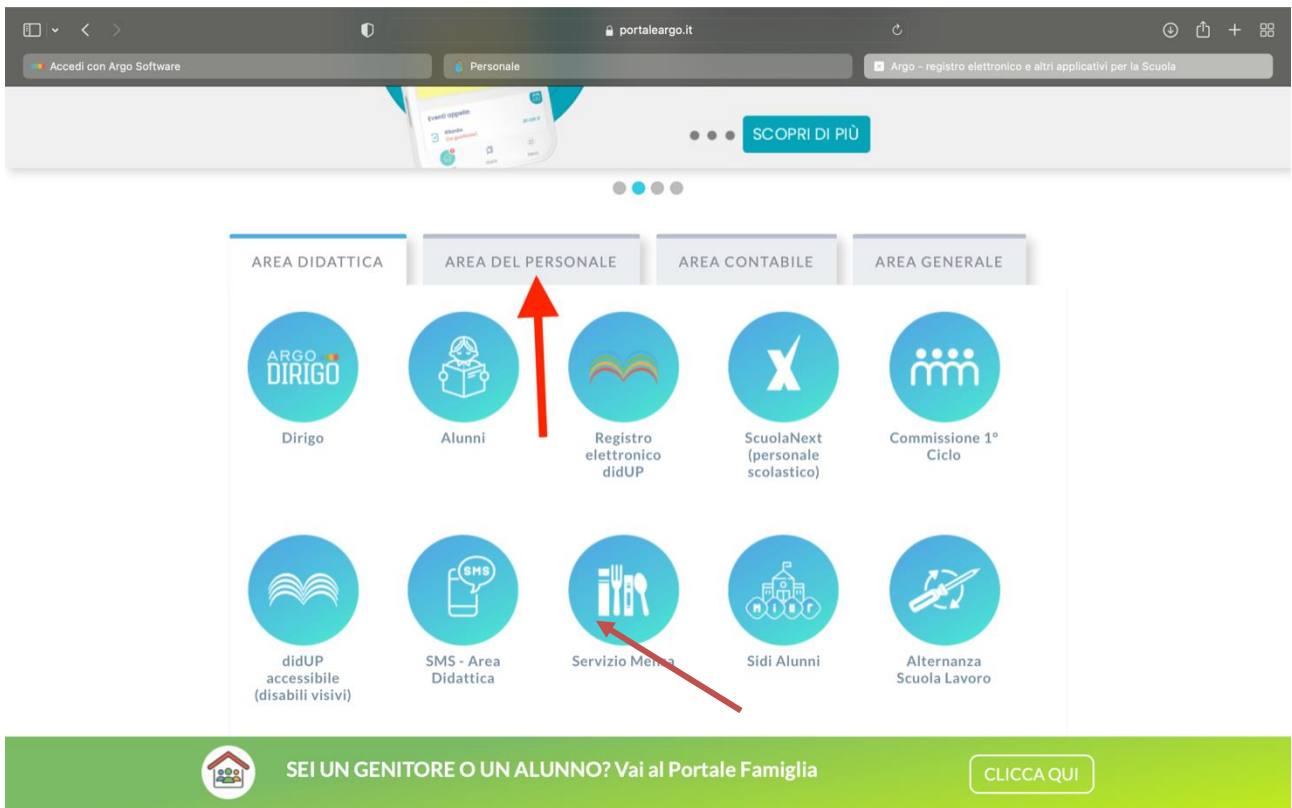
Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante "Stampa richiesta" 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"

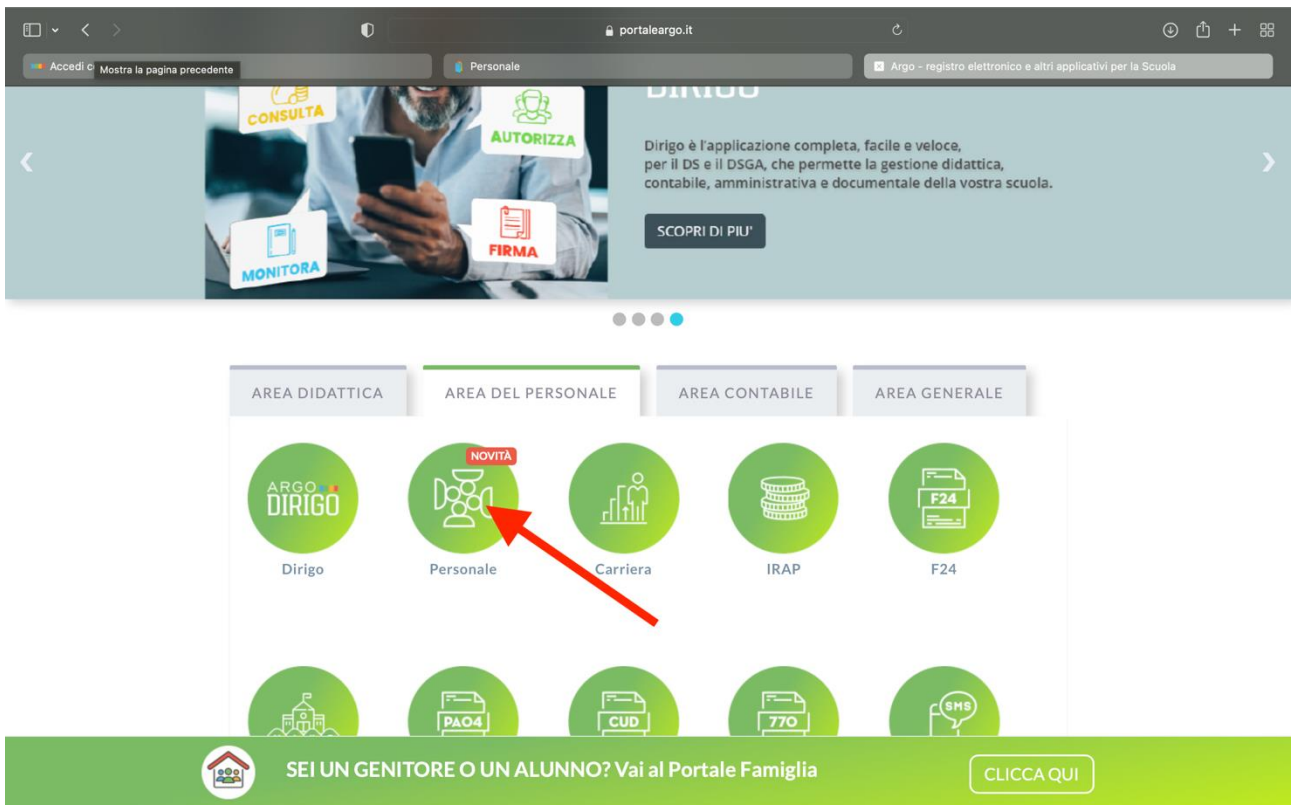
Seguono le immagini delle schermate della funzione.

Aprire la pagina di Portale Argo: <https://www.portaleargo.it/#>

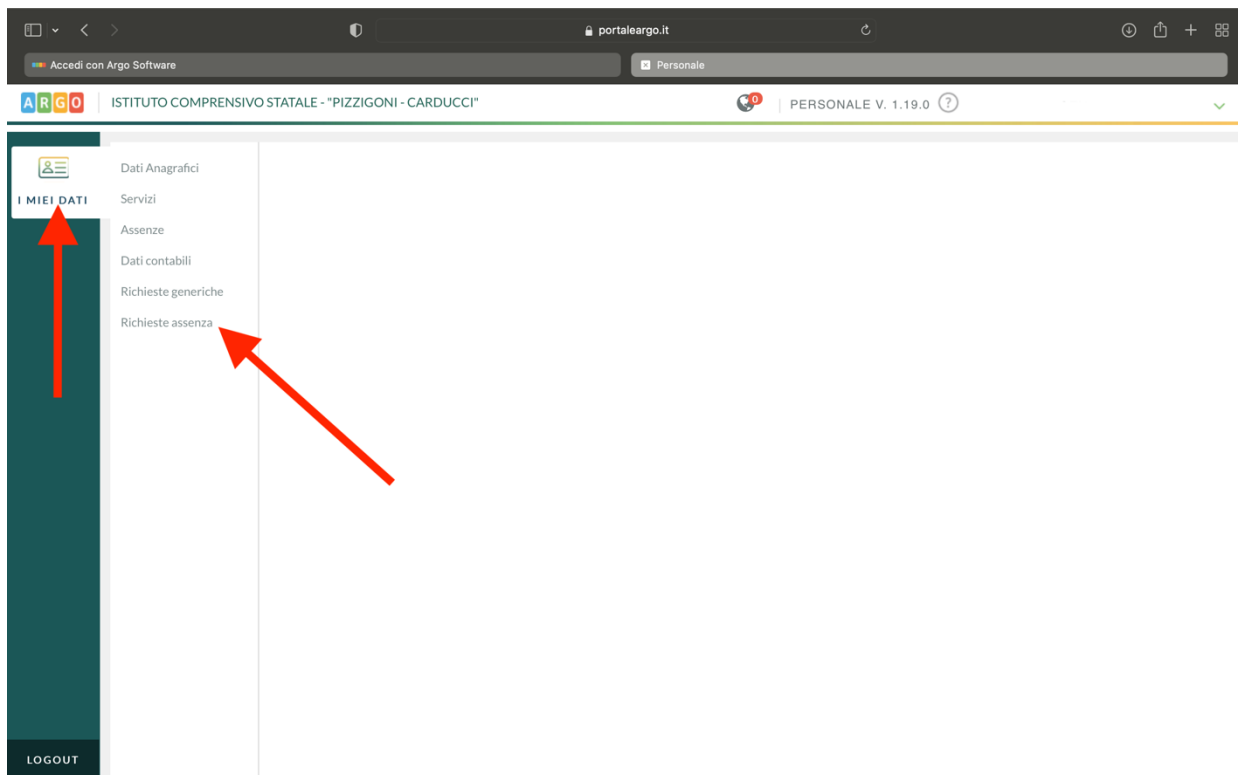
Cliccare su **AREA PERSONALE**



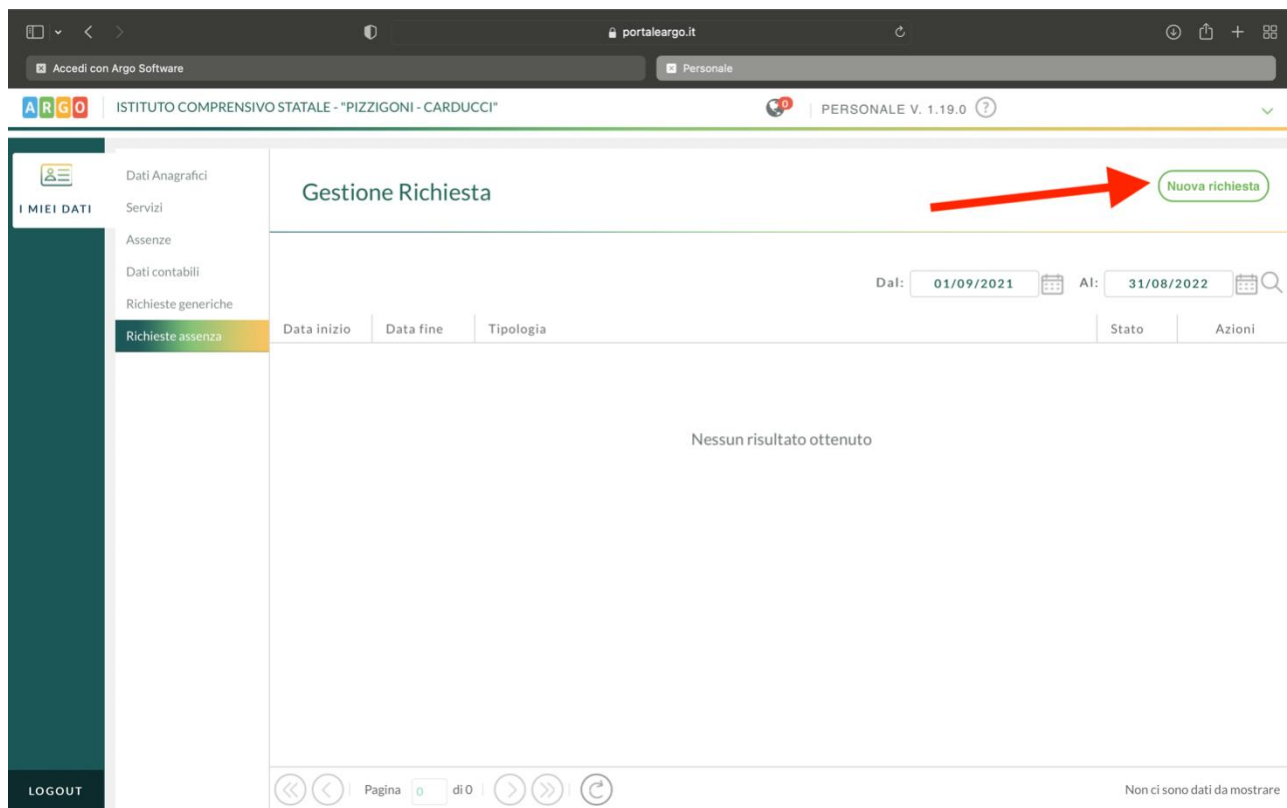
Poi su **Personale** e Inserire le credenziali



Cliccare su **I MIEI DATI** e **Richieste assenza**



Cliccare su **Nuova richiesta**



Cliccare sulla freccia e scegliere fra **Oraria** o **Giornaliera**

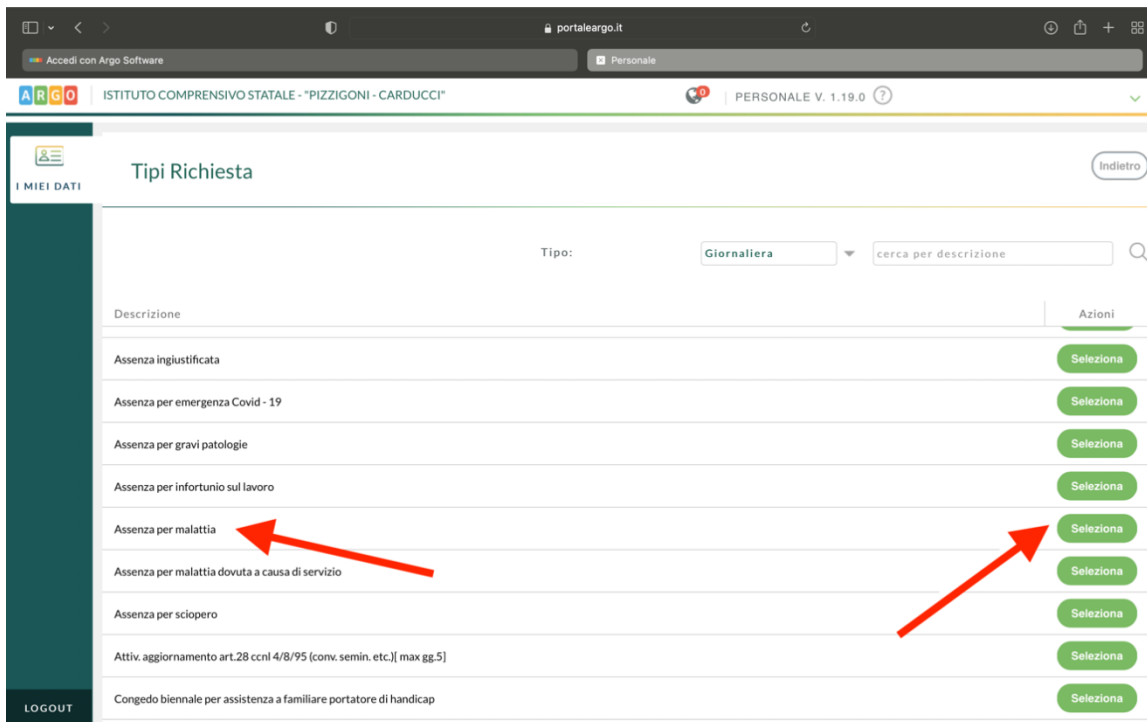
The screenshot shows a web application interface for managing requests. The page title is "Tipi Richiesta". At the top, there is a navigation bar with the logo "ARGO" and the text "ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - 'PIZZIGONI - CARDUCCI'". The user is logged in as "PERSONALE" and the version is "PERSONALE V. 1.19.0".

The main content area features a "Tipo:" dropdown menu currently set to "Giornaliera". A red arrow points to the dropdown arrow. Below the dropdown, there is a search bar labeled "cerca per descrizione".

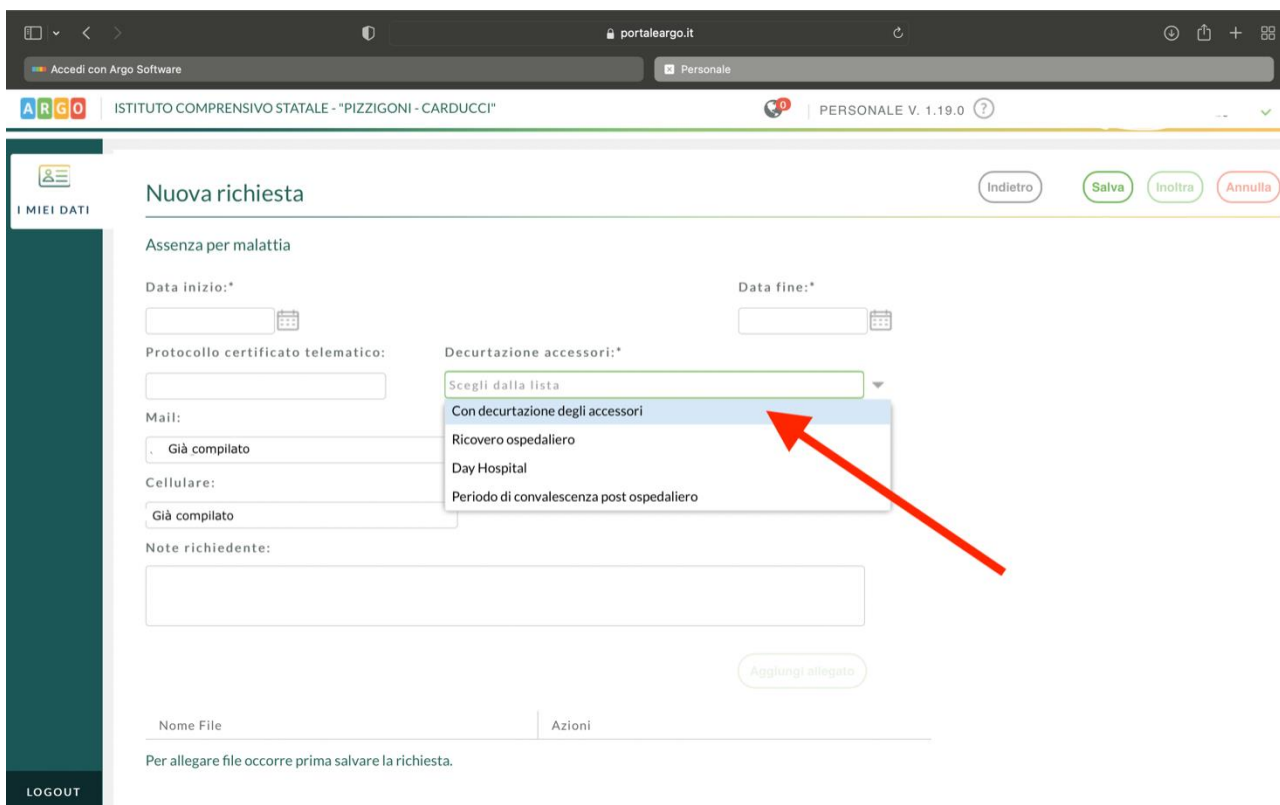
Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Seleziona
Allontanamento dalla scuola per motivi di profflassi	Seleziona
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98	Seleziona
Aspettativa per diversa attivita' lavorativa	Seleziona
Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio	Seleziona
Assenza dei lavoratori fragili per emergenza Covid 19	Seleziona
Assenza ingiustificata	Seleziona
Assenza per emergenza Covid - 19	Seleziona
Assenza per gravi patologie	Seleziona

At the bottom of the page, there is a "Nome File" field and an "Azioni" button. A message states: "Per allegare file occorre prima salvare la richiesta." There are "LOGOUT" buttons in the sidebar and at the bottom left.

Cliccare sulla richiesta che interessa



Scegliere il motivo e compilare le varie parti con *



Salvare

portaleargo.it

Accedi con Argo Software

PERSONALE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "PIZZIGONI - CARDUCCI"

PERSONALE V. 1.19.0

Nuova richiesta

Indietro Salva Inoltra Annulla

Assenza per malattia

Data inizio:* 07/10/2021 Data fine:* 07/10/2021

Protocollo certificato telematico: Decurtazione accessori:*
Con decurtazione degli accessori

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Aggiungi allegato

Nome File Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

LOGOUT

Allegare la richiesta compilata, reperibile nel sito della scuola

portaleargo.it

Accedi con Argo Software

PERSONALE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "PIZZIGONI - CARDUCCI"

PERSONALE V. 1.19.0

Nuova richiesta

Indietro Salva Inoltra Annulla

Assenza per malattia

Data inizio:* 07/10/2021 Data fine:* 07/10/2021

Protocollo certificato telematico: Decurtazione accessori:*
Con decurtazione degli accessori

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Aggiungi allegato

Nome File Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

LOGOUT

Cliccare su inoltra

portaleargo.it

Accedi con Argo Software

PERSONALE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "PIZZIGONI - CARDUCCI"

PERSONALE V. 1.19.0

Nuova richiesta

Indietro Salva **Inoltra** Annulla

Assenza per malattia

Data inizio:* 07/10/2021 Data fine:* 07/10/2021

Protocollo certificato telematico: Decurtazione accessori:*
Con decurtazione degli accessori

Mail: Già compilata

Cellulare: Già compilata

Note richiedente:

Aggiungi allegato

Nome File	Azioni
-----------	--------

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

LOGOUT

