



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di attività
educative, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (ESE-FESI)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BERSAGLIERE URSO-MENDOLA"

92026 – FAVARA (AG)

Via Bers. Urso, 15 - Tel. 0922/31540 - Fax 0922/438690

Codice Fiscale: 93062340844 - Codice Mecc.: AGIS022001

@ mail istituzionale: agic85800g@istruzione.it - Sito web: www.icbersaglieurso.it

pec: agic85800g@pec.istruzione.it - codice univoco ufficio:UFF1HE

Circolare n 260

Favara li 15 febbraio 2022

I.C. "BERS. URSO" - FAVARA (AG)
Prot. 0001333 del 15/02/2022
(Uscita)

Al personale Docente

Al personale ATA

Al DSGA

Al sito web

Agli atti

Oggetto: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO PERSONALE WEB.

Si informa il personale docente ed ATA in servizio che **tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale Argo.**

Tutto il personale Docente/ATA inoltrano le richieste attraverso l'applicazione web "ARGO PERSONALE".

Le domande di permesso, assenza, permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e congedo parentale devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima).

Nel caso di assenza non programmata il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le 07.30 e le 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.

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 ringrazia per la collaborazione.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per l'Integrazione, la mobilità di validità
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BERSAGLIERE URSO-MENDOLA"

92026 – FAVARA (AG)

Via Bers. Urso, 15 - Tel. 0922/31540 - Fax 0922/438690

Codice Fiscale: 93062340844 - Codice Mecc.: AGIS022001

@ mail istituzionale: agic85800g@istruzione.it - Sito web: www.icbersagliereurso.it

pec: agic85800g@pec.istruzione.it - codice univoco ufficio:UFF1HE

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, 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, 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 10gg. 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 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 "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".

- 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)".

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rosetta Morreale

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto Legislativo n. 39/1993