



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Majorana - Fascitelli”

Corso Risorgimento, 353 – 86170 Isernia

Telef. 0865/414128 – 414284

<https://www.isismajoranafascitelli.edu.it>

e-mail: isis01200r@pec.istruzione.it; isis01200r@istruzione.it



ISIS "MAJORANA - FASCITELLI"
Prot. 0003423 del 30/04/2021
07 (Uscita)

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Al Personale collocato fuori ruolo

Al DSGA

Al sito web

Agli Atti

OGGETTO: Procedura per le richieste assenze/permessi da ARGO DIDUP o Scuolanext per i docenti e ARGO Personale per il Personale ATA.

Si porta a conoscenza del personale in servizio, DOCENTE ed ATA, che tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO DIDUP → "Servizi personale" (per il personale Docente) e ARGO PERSONALE (per il personale ATA). Per i docenti si segnala che la stessa applicazione web è raggiungibile da "Argo ScuolaNext" → "Dati di Servizio e Contabili".

L'accesso al portale Argo è possibile tramite le credenziali già in uso per il personale docente e inviate per email, nei giorni scorsi, agli Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici.

Le domande di assenza, permesso e congedo devono 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.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente improrogabilmente tra le 07.50 e le 08.00, indipendentemente dal proprio orario di servizio all'ufficio di Segreteria del Personale. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE (ATA) – ARGO DIDUP (Docenti).

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria è autorizzato a ricevere in formato cartaceo solo la documentazione a corredo delle domande.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre il giorno successivo 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 un'adeguata sostituzione del personale assente.

Si ringrazia per la collaborazione.

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

Il personale Docente accede, ad Argo Didup o Argo Scuolanext con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "Richieste Assenza", posto alla voce "Dati di Servizio e Contabili", il Personale ATA accede al programma ARGO PERSONALE per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.

Per inserire una 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 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".



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmelina Di Nezza

Carmelina Di Nezza