



L I C E O   S C I E N T I F I C O   S T A T A L E   “ P I T A G O R A ”

Via 1° Maggio - 09047 SELARGIUS (CA)

Tel+39.070.850380 - Fax+39.070.841886 - e-mail: [caps120008@istruzione.it](mailto:caps120008@istruzione.it)

[www.liceoselargius.it](http://www.liceoselargius.it)

Circ. nr. 010

Selargius, 16/09/2021

**A TUTTO IL PERSONALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**Oggetto: nuova procedura per la richiesta e/o comunicazione delle assenze/permessi dei docenti e ATA da ARGO Scuolanext: indicazioni per l'inoltro delle richieste di assenza da parte del personale scolastico**

Si informano le SS.LL. che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata avviata la procedura online da ARGO PERSONALE per la richiesta e/o comunicazione delle assenze (malattia, ferie, permessi, congedo ecc.) attiva già dalla data odierna. Pertanto si invita tutto il personale a verificare la procedura da seguire e, in caso di dubbi, a richiedere eventuali delucidazioni.

A partire da lunedì 27.10.2021 tutte le richieste di assenza da parte del personale Ata e dei docenti in servizio presso l'istituzione scolastica **dovranno essere inoltrate esclusivamente mediante l'applicativo “Argo Personale”, reperibile all'indirizzo <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>**

Detta modalità organizzativa consente una celere invio al dipendente della comunicazione di autorizzazione della richiesta, da parte del dirigente scolastico.

Per procedere secondo le suddette modalità, occorre seguire le seguenti istruzioni:

- Accedere all'indirizzo: <https://www.portaleargo.it/argopersonale/> e inserire le credenziali ricevute via mail (al primo accesso, viene richiesto di cambiare la password). Dal primo ottobre 2021 sarà possibile accedere all'applicativo solo con SPID.

- Cliccare in alto a sinistra sull'icona “I miei dati” : si aprirà un menu con varie opzioni

Dati Anagrafici

Richieste generiche

Richieste assenza

**PRIMO CASO: RICHIESTE DI FERIE/MALATTIA/PERMESSI GIORNALIERI O ORARI**

Selezionare “Richieste assenza”, in alto a destra cliccare sul tasto verde “Nuova richiesta”.

**Nuova richiesta**

- A) **Assenza giornaliera**: il programma permette di scegliere le varie opzioni per questo tipo di assenza  
Cliccare sul tasto verde “seleziona” relativo all'opzione di interesse

Compilare i dati richiesti: prestare attenzione nell'indicazione della data.

È possibile specificare ulteriormente la motivazione della richiesta scrivendo nella casella "Note del richiedente"

In alto a destra cliccare sul pulsante "Salva"

Alcune particolari richieste comportano la trasmissione di allegati: a mero titolo di esempio non esaustivo, in caso di richiesta per permessi elettorali, è necessario allegare la nomina a scrutatore, segretario o dirigente. Dopo aver cliccato "Salva", è possibile allegare il file.

Si invita ad allegare documenti scansionati in formato pdf e non fotografie.

**Importante:** in alto a destra cliccare su "Inoltra"

Senza questo passaggio la richiesta non sarà inoltrata al Dirigente Scolastico

NB: **Per la richiesta delle ferie**, qualora siano a cavallo di due settimane differenti, non bisogna presentare più istanze al fine di escludere i sabati e le domeniche che rientrino nel periodo di assenza, poiché il sistema in automatico non conteggia i giorni non lavorativi. Se ad esempio si intende mancare per dieci giorni continuativi, effettuare una richiesta unica, dal primo giorno di assenza fino all'ultimo, senza preoccuparsi del fatto che all'interno del periodo di assenza siano presenti giorni festivi e/o di riposo settimanale.

**Per la richiesta di recupero delle festività sopresse** esiste apposita assenza da selezionare sull'applicativo.

- B) **Assenza oraria:** nella schermata in alto al centro è possibile selezionare "Tipo" dal menu a tendina, cliccando sulla freccia affianco alla casella e selezionare "Giornaliera" o "Oraria".

Il programma permette di scegliere le varie opzioni per questo tipo di assenza.

Compilare i dati richiesti: prestare attenzione nell'indicazione della data e degli orari di inizio e fine

**Il formato dell'orario deve essere a 4 cifre:** 2 cifre per l'ora e 2 cifre per i minuti, separati da:

*[esempio: 08:00 oppure 10:20]. Con riferimento ai docenti si rammenta che i permessi brevi possono essere richiesti solo con riferimento ad unità minime che siano orarie di lezione.*

È possibile specificare ulteriormente la motivazione della richiesta scrivendo nella casella "Note del richiedente"

In alto a destra cliccare sul pulsante "Salva"

Alcune particolari richieste comportano la trasmissione di allegati che giustifichino l'assenza: a mero titolo di esempio non esaustivo, in caso di richiesta di permesso breve per convocazione dalle graduatorie provinciali, è necessario allegare il decreto che attesti la convocazione. Dopo aver cliccato "Salva", è possibile allegare il file.

Si invita ad allegare esclusivamente documenti scansionati in formato pdf e non fotografie.

**Importante:** in alto a destra cliccare su "Inoltra"

Senza questo passaggio la richiesta non sarà inoltrata al Dirigente Scolastico

N.B.: per le **richieste di permessi brevi, per i quali è previsto il recupero orario**, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, e per il personale docente, fino a un massimo di due ore: In ossequio al disposto dell'art. 16 del CCNL 2007 i permessi brevi potranno essere concessi solo compatibilmente con le esigenze di servizio, e, con riferimento al personale docente, solo nel caso in cui sia possibile operare la sostituzione dell'assente con personale in servizio.

L'assenza dovrà in ogni caso essere recuperata entro i due mesi lavorativi successivi a quello della richiesta, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio. (art. 16 comma 3 CCNL 2007)

I giorni e le ore del recupero dovranno obbligatoriamente essere concordati con l'istituzione scolastica. Una eventuale eccedenza oraria effettuata su autonoma determinazione che il dipendente intenda imputare a recupero ma che non sia stata concordata **non verrà in alcun modo conteggiata.**

**SECONDO CASO:ALTRE RICHIESTE:** [es. Legge 104 , permessi per allattamento o dichiarazione servizi per i soli ATA]

selezionare "Richieste generiche"

In alto a destra, cliccare sul pulsante "Scarica documento": scaricare il documento di interesse sul proprio dispositivo e compilarlo. Qualora per la richiesta da inoltrare mancasse l'apposita modulistica, contattare la segreteria scolastica telefonicamente per chiedere l'inserimento del modulo di interesse.

1. Cliccare su "Indietro"
2. In alto a destra, cliccare sul pulsante "Nuova richiesta generica"
3. Digitare l'oggetto della richiesta
4. In alto a destra cliccare sul pulsante "Salva"
5. Allegare il documento compilato.
6. Allegare l'eventuale documentazione a supporto della richiesta.  
Si invita ad allegare documenti scansionati in formato pdf e non fotografie.
7. **Importante:** in alto a destra cliccare su "Inoltra"  
**Senza questo passaggio la richiesta non sarà inoltrata al Dirigente Scolastico**

NB: Per le **richieste permessi per dipendenti portatori di handicap o per assistenza familiari portatori di handicap** il dipendente è tenuto a presentare – per il tramite dell'applicativo - una programmazione mensile entro il giorno 5 di ogni mese, inoltrando **tante distinte richieste quanti sono i giorni in cui intende usufruire del permesso**, sia che si richieda di usufruire del permesso a giornate sia che si richieda di usufruirne ad ore.

**Solo in caso di necessità ed urgenza** la comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso, e, comunque, **non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.** (art. 32 CCNL 2016) In tale ultimo caso le richieste – in ossequio al disposto dell'art. 32 del CCNL 2016 - non potranno essere viste e concesse.

Infine si precisa che, salvo casi diversamente previsti dalle norme (es. assenza per malattia), la semplice presentazione della richiesta non costituisce titolo ad assentarsi dal servizio. Il dipendente, potrà assentarsi **solo a seguito** della ricezione di formale autorizzazione. In caso contrario l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Si resta a disposizione per eventuali chiarimenti e si ringrazia per la collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
F.to DOTT.SSA PAOLA