



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Fondazione
di Sardegna

ISTITUTO COMPRENSIVO TEMPIO

Piazza della Libertà, 1 - 07029 Tempio Pausania (OT) - Tel. 079 631292 - Fax 079 631292
E-mail: SSIC84000B@istruzione.it - PEC: SSIC84000B@pec.istruzione.it

Circ. n.154

Tempio Pausania 12 maggio 2021

A TUTTI I DOCENTI

ALLA DSGA

Agli assistenti amministrativi

Al sito WEB dell'istituto

ATTI

Oggetto: Richiesta permessi, assenze e congedi da ARGO DidUp

Si comunica a tutto il personale docente, che a partire dall'**11 maggio 2021** tutte le domande di assenza, permesso e ferie dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE (Argo DidUP → Servizi Personale → Richieste assenze Personale Web). Tali richieste dovranno essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (**almeno tre 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 imprevista, il personale docente è tenuto a darne comunicazione telefonicamente **entro le ore 08.00** del giorno dell'assenza all'Ufficio di Segreteria del Personale e subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta tramite il portale Argo.

Si ricorda, altresì, che nel caso di richiesta di ferie o giorni di permesso per motivi personali o familiari è necessario un colloquio preventivo, anche telefonico, con il Dirigente, che dovrà autorizzare il permesso.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Per ulteriori informazioni inerenti i permessi, le assenze e i congedi si rimanda alla circolare n. 59 del 2020.

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

Si allega il modello di autocertificazione, (disponibile anche nel sito web <https://www.comprensivotempio.edu.it/> alla pagina documenti), che dovrà essere allegato alla richiesta di permesso o ferie.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Scanu

*documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.*

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

Azioni		
Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
Servizi	Servizi Personale Web	Apri
Assenze	Assenze Personale Web	Apri
Permessi	Permessi Personale Web	Apri
Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	Apri
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri

Il personale Docente accede ad Argo Sculanext o Argo Didup con le proprie credenziali e clicca sul pulsante “Richieste Assenza”, posto alla voce “Dati di Servizio e Contabili”, 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".

Prof. Francesco Scamù