



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO DI ACI CATENA
“EMANUELE ROSSI”

Via F. Strano, 79 – 95022 Aci Catena – Tel. e Fax 095.801522
Codice Fiscale 81003950870 - Codice Meccanografico CTEE036006
Email: ctee036006@istruzione.it - ctee036006@pec.istruzione.it

Al personale DOCENTE
Al personale ATA
Alla DSGA
Al sito web
Agli atti

CIRCOLARE n.50

OGGETTO: Avvio procedura di richiesta assenze dal portale ARGO.

Si informa, il personale Docente ed ATA in servizio, che a far data da **lunedì 06.11.2023**, tutte le richieste di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO, nel rispetto dei tempi previsti.

Nel caso di assenze non programmate il personale è comunque tenuto a comunicarle telefonicamente entro le ore 8:00, sia al personale di segreteria (per i Docenti e gli ATA), sia ai referenti di plesso (per i Docenti). Subito dopo si procederà ad inviare la richiesta su ARGO.

Le assenze, tutte, devono comunque essere comunicate PER TEMPO alle referenti dei plessi per consentire la predisposizione delle opportune sostituzioni.

PER IL PERSONALE DOCENTE l'applicazione web è raggiungibile da Argo Didup – Servizi personale – richieste assenze: è necessario seguire la procedura e al termine cliccare su SALVA (si può eventualmente aggiungere un allegato) e successivamente INOLTRA. Si precisa che la procedura sarà completa solo se dopo avere cliccato su INOLTRA. La domanda può comunque essere annullata cliccando sul pulsante ANNULLA.

Si ricordano le diverse tipologie delle **assenze giornaliere**:

- **ASSENZA PER MALATTIA.** Rientra nell'assenza per malattia anche la visita specialistica giornaliera che dovrà essere comunicata per tempo, specificando nelle note VISITA SPECIALISTICA.
L'attestazione dell'avvenuta prestazione dovrà essere consegnata o brevi manu al personale di segreteria, o inviata a mezzo mail all'indirizzo ctee036006@istruzione.it entro il giorno successivo alla prestazione.
Nelle assenze per malattia, ivi compresa la visita specialistica, si deve cliccare sulla freccia laterale DECURTAZIONE ACCESSORI ed evidenziare la prima riga (per la malattia è prevista la decurtazione nei primi 10 gg come da D.L. 112/2008) oppure RICOVERO OSPEDALIERO, DAY HOSPITAL, PERIODO DI CONVALESCENZA POST OSPEDALIERO.
- **FERIE a.s. 2023/24**

- RECUPERO DELLE FESTIVITÀ SOPPRESSE
- PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (per il personale a T.I. ai sensi del CCNL vigente)
- PERMESSO IN QUALITÀ DI PORTATORE DI HANDICAP O PER ASSISTENZA A PORTATORE DI HANDICAP (sono richiesti i dati dell'assistito)
- ASSENZA PER SCIOPERO (indicazione facoltativa)
- CONGEDO PARENTALE (sono richiesti i dati del figlio)
- CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO (sono richiesti i dati del figlio).

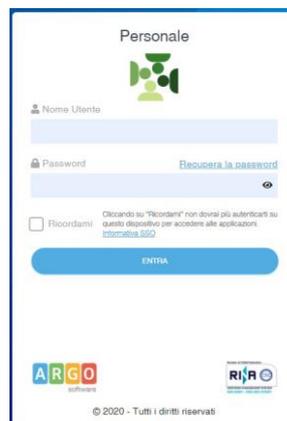
Nel caso di **assenze orarie** le più comuni tipologie, indicando ora di inizio e fine, sono:

- PERMESI BREVI
- PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEA SINDACALE, richiedibile nei tempi previsti dalle circolari interne di assemblea sindacale.

PER IL PERSONALE ATA l'applicativo da usare è ARGO PERSONALE WEB.

La procedura da seguire è la seguente:

1. Accedere all'applicativo ARGO PERSONALE WEB tramite il link: https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login_challenge=cb8369dd834a4e1bb4bbb466e5c97bba
2. Inserire nella schermata che compare le proprie credenziali, ossia il nome utente e la password e cliccare sul pulsante ENTRA.



3. Alla schermata che compare sotto cliccare sul pulsante I MIEI DATI



4. Scegliere RICHIESTE ASSENZE e cliccare in alto a destra su NUOVA RICHIESTA.

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
02/09/2018	02/09/2018	Assenza per sciopero - Tempo Indeterminato: inoltrata il 27/09/2018	Rifutata	Seleziona
03/09/2018	03/09/2018	Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali - Tempo Indeterminato: inoltrata il 25/09/2018	Formal...	Seleziona
27/09/2018	27/09/2018	Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448/98 - Tempo Indeterminato: inoltrata il 27/09/2018	Rifutata	Seleziona

5. Scegliere se la tipologia di assenza è giornaliera o oraria e cercare la tipologia di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto SELEZIONA, il sistema propone i dettagli della richiesta in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine della assenza.

6. Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare su SALVA (si può eventualmente aggiungere un allegato) e successivamente INOLTRA.

Si precisa che la procedura si completa solo se alla fine si clicca su INOLTRA. La domanda può comunque essere annullata cliccando sul pulsante ANNULLA.

Nel caso di **assenze giornaliere** le più comuni sono le seguenti tipologie di assenze:

➤ **ASSENZA PER MALATTIA.** Rientra nell'assenza per malattia anche la visita specialistica giornaliera che dovrà essere comunicata compatibilmente per tempo e nelle note scrivere VISITA SPECIALISTICA. L'attestazione della prestazione dovrà essere o allegata, o consegnata brevi manu al personale di segreteria o inviata a mezzo mail all'indirizzo ctee036006@istruzione.it, entro il giorno successivo la prestazione.

Nelle assenze per malattia si deve cliccare sulla freccia laterale DECURTAZIONE ACCESSORI ed evidenziare la prima riga (per la malattia è prevista la decurtazione nei primi 10 gg come da D.L. 112/2008) oppure RICOVERO OSPEDALIERO, DAY HOSPITAL, PERIODO DI CONVALESCENZA POST OSPEDALIERO.

- FERIE specificando se ferie anno precedente 2022/23 o corrente 2023/24
- RECUPERO DELLE FESTIVITA' SOPPRESSE
- PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (solo per personale a T.I.)
- RIPOSO COMPENSATIVO
- ASSENZA PER SCIOPERO
- PERMESSO IN QUALITÀ DI PORTATORE DI HANDICAP O PER ASSISTENZA A PORTATORE DI HANDICAP (sono richiesti i dati dell'assistito)
- CONGEDO PARENTALE (sono richiesti i dati del figlio)
- CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO (sono richiesti i dati del figlio).

Nel caso di **assenze orarie** le più comuni tipologie, indicando ora di inizio e fine, sono:

- PERMESI BREVI
- PERMESSI ORARI PER VISITE TERAPIE O ESAMI DIAGNOSTICI PERSONALE ATA
- PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEA SINDACALE, richiedibile secondo i tempi previsti dalle circolari interne di assemblea sindacale.

Il dipendente potrà 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 dalla DSGA, "Autorizzata", "Formalizzata".

Inoltre, il dipendente riceverà autorizzazione/diniego della richiesta anche all'indirizzo mail personale.

- ❖ **Per il personale ATA ulteriori chiarimenti, sia sulla procedura e sia sulle tipologia delle assenze, potranno essere richiesti al personale di segreteria.**
- ❖ **Per il personale docente ulteriori chiarimenti sulla procedura potranno essere chiesti al Docente Santo Bella, mentre sulla tipologia delle assenze al personale di segreteria.**

Si ringrazia per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Loredana Smario

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n.39/1993