

 <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito</p>	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Rita Levi-Montalcini" Via F.lli Valenti, 6 – 24022 Alzano Lombardo (BG) C.F. 95118410166 - Cod.Mec. BGIC82100T - Tel. 035.511390 Sito www.icalzanolombardo.edu.it Mail bgic82100t@istruzione.it - Pec bgic82100t@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

Alzano Lombardo, 30 agosto 2024

A tutto il personale dell'IC R L Montalcini

Oggetto: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO PERSONALE

Con la presente si informa il personale in servizio, che, da oggi 30 agosto 2024, tutte le **domande di assenza/permessi** dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite il portale **ARGO PERSONALE**.

- 1) Le domande, di assenza, permesso e congedo, **programmate** devono essere inoltrate almeno tre giorni prima, ad esclusione:
 - a) dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104);
 - b) del congedo parentale.
- 2) Nel caso di assenza **non programmata** il personale è tenuto a informare telefonicamente, alle ore 7:30, l'ufficio di Segreteria del Personale. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta tramite portale di ARGO PERSONALE. Dovrà essere comunicato anche il numero di protocollo del certificato medico telematico. Le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

In entrambi i casi è opportuno avvisare il responsabile di plesso.

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

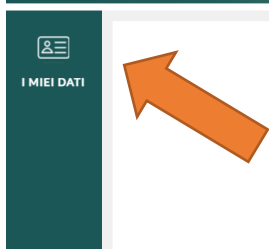
Si allegano le istruzioni per l'accesso al sistema.

1) ACCEDERE al Portale ARGO all'indirizzo <https://www.portaleargo.it/>, cliccare sulla scheda **AREA DEL PERSONALE** e quindi sul **bottono Personale**;

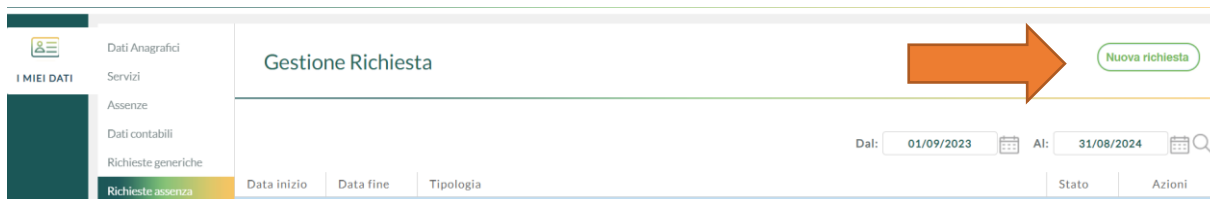
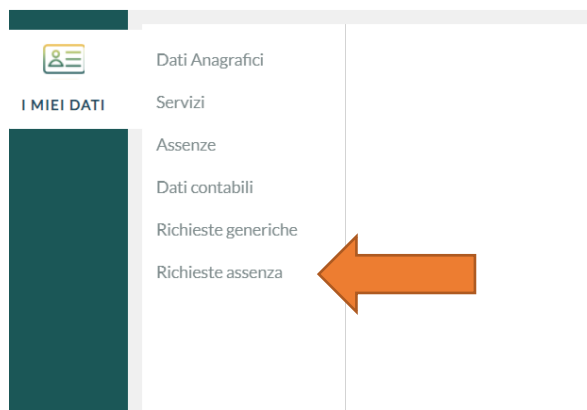
2) Fare il Log in con una delle modalità possibili;



3) Selezionare **"I MIEI DATI"** posto nel Menù a sinistra; dal menù **"I miei dati"** il dipendente può consultare i dati relativi ad ANAGRAFICA, SERVIZI e ASSENZE.



4) Per inserire una nuova richiesta occorre selezionare la voce **"RICHIESTE ASSENZA"** e cliccare sul pulsante **"NUOVA RICHIESTA"** posto in alto a destra.



- 5) SELEZIONARE il tipo di assenza: **GIORNALIERA O ORARIA** (questa seconda opzione è solo per il personale ATA) - SCEGLIERE dalla lista di tipologie di assenza quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Seleziona
Allontanamento dalla scuola per motivi di profilassi	Seleziona
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448/98	Seleziona
Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo	Seleziona
Aspettativa non retribuita per mandato parlamentare	Seleziona
Aspettativa non retribuita per richiamo alle armi	Seleziona

- 6) **Compilare la scheda dettaglio** in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e cliccare su **SALVA** e poi su **INOLTRA**.

Il sistema propone il "**Dettaglio Richiesta**" differenziato per tipo di assenza:

- nel caso di **congedo parentale** o per **malattia del figlio**, vengono richiesti anche i dati del parente;
- 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 tipo malattia e scegliere tra le 4 opzioni generalmente è la prima riga periodo di malattia/malattia d'ufficio (per la malattia è prevista la decurtazione nei primi 10 giorni come da D.L 112/2008).
- nel caso di **permesso orario (opzione valida solo per ATA)**, selezionare dal menù a tendina tipologia oraria; in questo caso vengono richieste le ore e i minuti.

Se non si vuole allegare alcun file, cliccare sul tasto SALVA e poi su INOLTRA, quest'ultimo invierà 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 completare la richiesta occorre cliccare sul tasto **INOLTRA**.

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 tasto **AGGIUNGI ALLEGATO** e confermare con il tasto "**Conferma**". Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco. Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "**Inoltra**". La richiesta inviata ha come stato "**Inoltrata**".

7) 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.

8) 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**".

Si chiede al personale una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.