



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO I

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale

Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO - LAVELLO I  
Prot. 0007142 del 19/09/2022  
VII (Uscita)

Ai Docenti  
Al personale ATA  
Alla DSGA

## Circolare n. 12

### OGGETTO: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO Sculanext

Si comunica al personale docente ed ATA in servizio che tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale **ARGO PERSONALE** (per i docenti si segnala che l'applicazione web è raggiungibile da "Argo ScuolaNext" → "Dati di Servizio e Contabili" oppure da "Argo Didup" → "Servizi personale").

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 tra le 07.30 e le 08.00 all'ufficio di Segreteria del Personale. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.

Si specifica che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero del 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Aurelia Antonietta BAVUSO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. 39/1993*



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

Il personale Docente ed ATA accede ad **Argo Personale** (i docenti anche 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 "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 aggiornati 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".

<https://www.youtube.com/watch?v=Ytqz1E3AHgk>