



**ISTITUTO COMPRESIVO DI CAMPOFELICE DI ROCCELLA (PA)
PAIC81000C**

Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado - CON SEZIONE LASCARI (PA)

Via Papa Giovanni XXIII, 19 - 90010 Campofelice di Roccella (PA) - CF: 82000430825

Tel. 0921428271 - Fax 0921428474

E-mail: paic81000c@istruzione.it - Posta cert.: paic81000c@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.gbcina.edu.it/>

CIRC. N° 2

IC - CAMPOFELICE di ROCCELLA
Prot. 0008331 del 05/09/2023
IV (Uscita)

Al personale Docente

Al personale ATA

Al DSGA

Agli atti

Oggetto: Procedura per richieste assenze/permessi
da **ARGO PERSONALE WEB** o tramite **APP. ARGO UNICA.**

Si informa il personale docente ed ATA in servizio che **tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite l'App ARGO UNICA o ARGO PERSONALE WEB.**

Le domande di permesso, assenza, permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e congedo parentale devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente/ATA è tenuto a comunicarlatelefonicamente tra le 07.30 e le 08.00. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE o tramite l'APP. ARGO UNICA.

Si chiarisce 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.

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.

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

- 1) Il personale Docente/ATA accede ad "Argo Personale" o "Argo Unica" con le proprie credenziali, clicca sul pulsante "Richieste" per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.
- 2) Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante "Nuova Richiesta" (di colore giallo) e scegliere da una lista di tipologie di assenza giornaliera o oraria, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.
- 3) Operata la scelta sul tipo di assenza si clicca sul pulsante "Seleziona".
 - 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 permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.
- 4) Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente su INOLTRA, che salva e invia la richiesta.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali etc) 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".

- 5) Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA, "Autorizzata", "Formalizzata (inserita nel Sistema)".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
D.ssa Vincenza Muratore*

**Firma autografa sostituita a mezzo stampai sensi dell'Art.3 comma 2 D.Lgs.39/93*