



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "DON G. COLLETTO"**

CORLEONE (PA) C.F. 92003160824 – Cod. Mecc. PAIS00900C

[www.doncollettocorleone.it](http://www.doncollettocorleone.it) - [pais00900c@istruzione.it](mailto:pais00900c@istruzione.it) - [pais00900c@pec.istruzione.it](mailto:pais00900c@pec.istruzione.it)

Licei: Scientifico - Classico - Scienze Umane

Istituti tecnici: Settore Economico "Amministrazione, Finanza e Marketing" – Settore Tecnologico "Elettronica ed Elettrotecnica"

Istituto Professionale - Settore Industria e Artigianato: "Manutenzione ed Assistenza tecnica".

- Segreteria e Presidenza Via S. Cusimano s.n.c. 90034 Corleone (PA)

Centralino: Tel. 091/8464242/0918463642 - Fax 091/8463048

- Succursale: Via Umberto I -Tel. 091/8468948 - Fax 091/8453149

-Sede associata: Marineo - Via E.Majorana n. 5, Tel. 091/8725239- Fax 091/8725463

Circ. n. 107

I.I.S.S.- "DON G. COLLETTO"-CORLEONE  
Prot. 0009524 del 27/11/2023  
VII-4 (Uscita)

Al DSGA

Al Personale Docente e ATA

Al Sito web

**OGGETTO: Procedura per richieste di assenze e/o permessi tramite piattaforma web ARGO Scuolanext**

Si comunica al personale docente ed ATA in servizio che a partire dal **lunedì 4 dicembre p.v. cambiano le modalità di richiesta di permessi o giorni di assenza.**

Tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE (per i docenti si segnala che la stessa 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 dalla vigente normativa, ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata). In via eccezionale, nel caso di assenza non programmata ed urgente, il personale docente/ATA in servizio a Corleone è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le 07.45 e le 08.10 all'ufficio di Segreteria del Personale; il personale in servizio a Marineo, al fine di facilitare la predisposizione delle sostituzioni, comunicherà telefonicamente l'assenza alla sede di Marineo tra le ore 7.30 e le ore 7.55. **Subito dopo tutti dovranno procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.**

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 e motivate, utilizzando la funzione a disposizione "Note".

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 di 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 allega alla presente un breve stralcio del manuale di utilizzo della funzione di richiesta assenze da parte del personale scolastico.

Si ringrazia per la collaborazione.

**La Dirigente Scolastica**

**Elisa INGLIMA**

## **ESTRATTO DEL MANUALE 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 assenza per motivi personali o familiari si deve allegare la dichiarazione personale rilasciata ai sensi dell’art. 45 del DPR n. 445/2000 (art. 15 CCNL).
- 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”.