



Istituto Comprensivo MALASPINA - MASSA

e-mail msic81800c@istruzione.it | PEC msic81800c@pec.istruzione.it | web <https://malaspina.edu.it/>

CODICE MECCANOGRAFICO **MSIC81800C** - CODICE FISCALE **92018270451**

Presidenza, Segreteria, Secondaria I grado "Moroello Malaspina" via Palestro 43 - 54100 Massa MS | tel. 0585 42079 | fax 0585 812865

Primaria "Dante Alighieri" via San Giovanni Battista La Salle 1 - 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 488688

Primaria "Giosuè Carducci" via Marina Vecchia 160 (loc. Poggioletto) - 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 254043

Infanzia "Camponelli" via fratelli Rosselli 1 - 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 44889

Infanzia "La Salle" via San Giovanni Battista La Salle 1 - 54100 Massa MS | tel. 0585 489797 | fax 0585 488688

pagina 1 di 2

Circolare n° 28
Massa, 02/10/2020

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

OGGETTO: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO Scuolanext

Si ricorda 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 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 (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 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.

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 ringrazia per la collaborazione.

DI SEGUITO UN BREVE STRALCIO 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 Scuolanext 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



Progetti
Educativi
Zonali
Regione Toscana



Istituto Comprensivo MALASPINA - MASSA

e-mail msic81800c@istruzione.it | PEC msic81800c@pec.istruzione.it | web <https://malaspina.edu.it/>

CODICE MECCANOGRAFICO **MSIC81800C** - CODICE FISCALE **92018270451**

Presidenza, Segreteria, Secondaria I grado "Moroello Malaspina" via Palestro 43 - 54100 Massa MS | tel. 0585 42079 | fax 0585 812865

Primaria "Dante Alighieri" via San Giovanni Battista La Salle 1 - 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 488688

Primaria "Giosuè Carducci" via Marina Vecchia 160 (loc. Poggioletto) - 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 254043

Infanzia "Camponelli" via fratelli Rosselli 1 - 54100 Massa MS | tel. e fax 0585 44889

Infanzia "La Salle" via San Giovanni Battista La Salle 1 - 54100 Massa MS | tel. 0585 489797 | fax 0585 488688

pagina 2 di 2

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 "Sfogliare" 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".

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Marcella Bertocchi