



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Tommaso Aiello"



Via Consolare, 119 ☎ 90011 Bagheria (PA)  
☎ / 📠 (091) 902866 - C.f. 90007720825  
[paic836001@istruzione.it](mailto:paic836001@istruzione.it)  
[paic836001@pec.istruzione.it](mailto:paic836001@pec.istruzione.it)  
<http://www.ictaiello.it/>  
Cod. unico ufficio "UFB0UK"

AL PERSONALE DOCENTE

AL SITO WEB/ALL'ALBO ON LINE/AGLI ATTI

ISTITUTO COMPRENSIVO - "T. AIELLO"-BAGHERIA  
Prot. 0004223 del 15/07/2022  
VII-4 (Uscita)

### CIRCOLARE N° 402

**Oggetto: Procedura per richieste assenze, permessi, congedi da ARGO SCUOLANEXT -  
Personale Docente**

Il Dirigente Scolastico comunica al Personale Docente in servizio che tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate, a partire dal **01 Agosto 2022**, 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, ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104/92) e del congedo parentale. Nel caso di assenza non programmata il Personale Docente 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, 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 confida nella collaborazione del Personale tutto: il Dirigente Scolastico è, comunque, a completa disposizione per qualsivoglia informazione e/o consulenza in merito.

Il Personale Docente accede ad ARGO PERSONALE (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 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 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”.

**Sempre con passione per la Scuola!**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,  
Prof. Nunzio Speciale**

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)*