



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale PULCARELLI PASTENA

Scuola dell'infanzia- primaria - secondaria di I grado

Via Reola – 80061 – Massa Lubrense (Na) – Tel.: 081/2133923

Cod. meccan. NAIC8D900T – C.F. 90078430635 - Codice Univoco Ufficio UFCW1J



IC STATALE - "PULCARELLI PASTENA"
MASSA LUBRENSE
Prot. 0006109 del 01/12/2023
VII-4 (Uscita)

A tutto il personale docente
Al Personale ATA
Al Direttore SGA
Al sito della scuola

Oggetto: **Utilizzo portale "ARGO" per la richiesta di ferie, permessi, diritto allo studio e altre istanze.**

Si informa il personale docente ed ATA in servizio, che **a partire dal 02/01/2024** tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale Argo.

I docenti potranno inoltrare le richieste attraverso l'applicazione "Argo Didup"-Sezione Servizi Personale

Il personale ATA AMMINISTRATIVI inoltra le richieste attraverso l'applicazione web **ARGO PERSONALE**, mentre i **COLLABORATORI SCOLASTICI**, per il momento, continueranno ad utilizzare la procedura cartacea.

L'istanza arriverà direttamente all'Ufficio Personale della segreteria che elaborerà la richiesta e la inoltrerà al Dirigente Scolastico.

L'esito della richiesta sarà inviato dal Dirigente sulla posta elettronica del dipendente.

Il tempo di richiesta delle principali domande di assenza, come previsto è il seguente:

- Permesso breve (3 giorni prima)
- Permesso retribuito (3 giorni prima)
- Ferie e festività soppresse (5 giorni prima)
- Congedo biennale Legge 104, Congedo parentale, congedo matrimonio (15 giorni prima)
- Permesso per giudice popolare o testimone in processi (3 giorni prima)
- Permesso per assemblea sindacale (3 giorni prima)

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

Il personale docente accede ad "Argo Didup" o da "Argo Sculanext" con le proprie credenziali e clicca sul pulsante **"Servizi Personale"**; si apre una schermata, a fianco alla voce **"Richiesta assenze personale web"** poi sul pulsante **"Apri"** per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.

Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a destra "Nuova Richiesta" (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Il personale ATA accede ad "Argo Personale" con le proprie credenziali e clicca sulla finestra **"I miei dati"** e successivamente sul pulsante **"Richieste Assenza"** per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.

Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a destra **"Nuova Richiesta"** (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Posta elettronica: naic8d900t@istruzione.it posta elettronica certificata: naic8d900t@pec.istruzione.it

Sito web dell'Istituzione scolastica: www.pulcarellipastena.edu.it

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Per allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali, certificato medico in caso di malattia, etc) occorre sempre cliccare sul pulsante **SALVA** e successivamente sul pulsante **INVIA**.

La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata".

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 personale dovrà comunque comunicare tempestivamente le assenze non programmabili (eventi luttuosi o malattia), il giorno stesso entro le ore 8,00 alla Segreteria ed ai referenti di plesso.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Verde

Documento firmato digitalmente

ai sensi del C.A.D.

e norme ad esso connesse.