



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. MOCHI"

Via Milano, 20 - 52025 LEVANE (AR) - Tel. 055-97.88.015

Fax: 055/9180347 - E-mail: aric820006@istruzione.it CODICE FISCALE: 81005070511



COMUNICATO 30 / IPS

Levane, 05/10/2022

Al personale docente

Al personale ATA

Agli Atti/Sito web

Oggetto: Richiesta Assenze/Permessi tramite il portale Argo

Al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, come previsto dall'art. 42 del D. Lgs. 82/2005, si comunica che a partire da lunedì 10 ottobre 2022, per inoltrare le richieste di cui in oggetto il personale utilizzerà il portale Argo, rispettando i tempi di preavviso già comunicati con Circolare 9 dell'8 settembre 2022. L'istanza sarà elaborata direttamente dall'Ufficio Personale che inoltrerà la richiesta al Dirigente Scolastico; successivamente, ove previsto, sulla casella di posta elettronica del richiedente, sarà inviata comunicazione dell'avvenuta autorizzazione o del diniego del Dirigente. Tale modalità sostituirà la trasmissione di richieste in formato cartaceo. Si ricorda che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate e che, nel caso di malattia, il personale è comunque tenuto ad informare l'Ufficio di Segreteria "[...] *tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica*" (art. 17, comma 10, CCNL Scuola 2007).

Pertanto la richiesta tramite il portale Argo dovrà, in caso di assenza per malattia, essere preceduta dalla comunicazione telefonica. Si precisa, infine, che eventuali comunicazioni informali della propria assenza all'Ufficio di Presidenza (sms, mail, whatsapp) non assolvono all'obbligo di comunicazione istituzionale, che viene ottemperato esclusivamente rapportandosi con la segreteria nei tempi previsti ed inoltrando la richiesta attraverso il portale Argo.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Si riportano, di seguito, le indicazioni per l'invio della richiesta di cui in oggetto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Caldarella
(firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. 39 del 12.02.1993)

Tutti i nominativi riportati in questo documento sono inventati e non riconducibili a nessuna persona realmente esistente (in ottemperanza alle norme previste dal Regolamento UE 679/2016).

IN SINTESI

Le funzioni sono disponibili accedendo a I miei dati.

Per quanto riguarda le Richieste di assenza, se la scuola è in possesso anche di Argo Scuolanext/Didup l'accesso ai docenti è consentito anche da Dati di servizio e contabili + Richieste assenza personale web (in Argo Scuolanext) / Servizi personale + Richiesta assenze (in Argo Didup).

Accesso tramite Argo Personale Web



All'accesso al programma, il Dipendente visualizzerà l'icona **I MIEI DATI**, il cui sotto menù varia al variare delle funzioni attivate dal Dirigente. Per accedere alle funzioni è sufficiente cliccare sui pulsanti **Richieste assenza** / **Gestione incarichi**.

Accesso tramite Argo Didup

Per accedere alla funzione è sufficiente cliccare sul pulsante **Servizi Personale** + **Richieste Assenza** / **Richieste Generiche**.

Accesso tramite Argo Scuolanext



Per accedere alla funzione è sufficiente cliccare sul pulsante **Dati di servizio e contabili** + **Richieste assenza personale web**.

Richieste assenze

Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone **Nuova richiesta**: verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) ed al tipo di personale (ATA o docente) collegati al servizio del dipendente alla data di sistema.

Descrizione

Assenza per malattia

Azioni

Seleziona

Una volta compilati i dati del form di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa) occorrerà salvare l'assenza, aggiungere eventuali allegati e poi cliccare su **Inoltra** in modo da inviare la richiesta alla segreteria e, se previsto, contemporaneamente anche a **Gecodoc**.

Assenza per malattia

Data inizio:*



Data fine:*



Protocollo certificato telematico:

Decurtazione accessori:*

Scegli dalla lista



Referenti per conoscenza:



Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Nome File

Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Il sistema provvederà anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa. Qualora il processo autorizzativo, per l'assenza richiesta, preveda il coinvolgimento di un Referente di sede, al Dipendente sarà chiesto di selezionarne il nominativo nell'apposito campo. Dalla medesima pagina, è possibile, per il dipendente, avere contezza dell'esito del processo autorizzativo

Dal: 01/09/20 Al: 31/08/20

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
02/09/2018	02/09/2018	Assenza per sciopero - Tempo Indeterminato: inoltrata il 27/09/2018	Rifiutata	Seleziona
03/09/2018	03/09/2018	Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali - Tempo Indeterminato: inoltrata il 25/09/2018	Formali...	Seleziona
27/09/2018	27/09/2018	Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98 - Tempo Indeterminato: inoltrata il 27/09/2018	Rifiutata	Seleziona

La voce **Richieste assenza**, mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite.

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato
10/10/2018	10/10/2018	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 02/10/2018	Formali...
12/10/2018	12/10/2018	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 09/10/2018	Annullata

Richieste generiche

Con questa voce è possibile creare una [Nuova richiesta generica](#) e trasmetterla direttamente al sistema di gestione documentale **Gecodoc**, utilizzando moduli personalizzati e/o resi disponibili dall'Istituzione scolastica, tramite il pulsante [Scarica documento](#).

Gestione richieste generiche

[Nuova richiesta generica](#)[Scarica documento](#)

Anno:*

2019










Data richiesta	Oggetto	Data invio	Azioni
06/04/2019	Richiesta ingresso musei		Apri X
06/04/2019	Dichiarazione servizi		Apri X

Gestione incarichi

Con questa voce è possibile visualizzare, accettare o rifiutare gli incarichi MOF assegnati.

Elenco incarichi

Anno:* 2021 					
Stato Incarico	Incarichi	Info	Ore/Importo previsto ↓	Lordo dipendente previsto	Azioni
Accettato	Fis-Doc Valorizzazione del merito del personale docente		1.250,00	1.250,00	Apri
Notificato	Fis-Doc Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art.88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007		250,00	250,00	Accetta 
Notificato	Fis-Doc Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007		150,00	150,00	Accetta 
Rifiutato	Fis-Doc Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/ 2007		135,00	135,00	Apri

Per gli incarichi accettati, una volta attivata dal DSGA la fase di rendicontazione, l'utente, accedendo tramite il pulsante **Apri** al dettaglio dell'incarico potrà dichiarare se l'attività è stata svolta o quante ore sono state effettivamente impiegate per lo svolgimento, inoltre potrà allegare la relazione di fine incarico. Dopodichè, cliccando sul pulsante **Rendicontazione**, i dati e documenti immessi saranno resi disponibili al DSGA ed alla Segreteria.

Specifici Ata laboratori scientifici

Stato incarico: ACCETTATO

Descrizione Attività:

Supporto tecnologico ai laboratori scientifici.

Lordo Dipendente:

748,36

Attività:*

Svolta ▼

Data protocollo:

03/06/2022

Numero Protocollo:

178

Aggiungi allegato

Nome File	Azioni
Accettazione_Incarico_NGLLLL64P67L814L_08-06-2022.pdf	Apri
RicevutaDiTrasmissione.pdf	Apri
Relazione fine incarico.pdf	Apri 