



Prot. n. (vedasi segnatura)

Firenze, (vedasi segnatura)

Al Personale Docente
Al Personale Ata
Al Dsga
Sito Web

Circ. n. 58

**OGGETTO: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO:
ARGO DIDUP per il personale docente
ARGO PERSONALE per il personale ATA**

Con la presente si informa il personale docente ed ATA in servizio, che, **dal 1° ottobre 2021**, tutte le domande di assenza, giornaliera ed orarie, dovranno essere inoltrate esclusivamente dal **portale ARGO PERSONALE/DIDUP**.

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).

Nel caso di assenza non programmata il personale è tenuto a comunicarla telefonicamente, dalle ore 7:30, all'ufficio di Segreteria del Personale. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO DIDUP/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 che dovrà avvenire nella stessa giornata, dovrà essere comunicato il numero di protocollo del certificato medico telematico.

Per eseguire correttamente gli adempimenti amministrativi previsti si riportano ulteriori indicazioni operative per le **visite specialistiche**. Su Argo ScuolaNext non esiste il modello per la richiesta di visita specialistica; ciò è dovuto al fatto che il dipendente può scegliere tra 2 opzioni diverse che producono effetti amministrativi ben distinti:

a) Il dipendente con contratto a tempo indeterminato può richiedere uno dei tre giorni di permesso retribuito per effettuare la visita specialistica (permessi retribuiti). E' necessario allegare autocertificazione indicando nella motivazione che si tratta di visita specialistica. Tale procedura non comporta alcuna decurtazione stipendiale.

b) Il dipendente può richiedere il giorno di malattia per effettuare la visita specialistica (Assenza per malattia). E' necessario allegare l'autocertificazione in cui il dipendente dichiara che la visita non si può effettuare al di fuori dell'orario di servizio. Tale autocertificazione eviterà di attivare la visita fiscale per il giorno richiesto. Questa procedura comporta la decurtazione stipendiale giornaliera (variabile in funzione della tipologia di dipendente e degli anni di servizio). Quest'ultima opzione prevede che il dipendente, dopo aver effettuato la visita, trasmetta alla scuola il certificato rilasciato dall'ente (pubblico o privato) che ha effettuato la visita specialistica con





l'indicazione del giorno e dell'ora.

Si chiede alle SS. LL. una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Il personale Docente accede ad Argo Didup con le proprie **credenziali** e clicca sul pulsante **"Servizi Personale"**, posto nel Menù a sinistra.

Per inserire una **nuova richiesta** occorre selezionare la voce **Richiesta Assenze** e cliccare sul pulsante **Apri** posto in alto a destra. Dal pannello **Gestione richiesta**, cliccare su **Nuova Richiesta** (tasto verde in alto a destra) e scegliere dalla lista di tipologie di assenza quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Operata la scelta sul tipo di assenza, compilare la scheda dettaglio in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e cliccare su **SALVA** e poi su **INOLTRA**.

Il sistema propone il **"Dettaglio Richiesta"** differenziato per tipo di assenza:

- 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**, selezionare dal menu a tendina tipologia oraria; in questo caso vengono richieste le ore e i minuti.

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file, cliccare sul tasto **SALVA** e poi su **INOLTRA**; quest'ultimo invierà la richiesta.

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

Se si volesse 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 completare la richiesta occorre cliccare sul tasto **INOLTRA**.

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 tasto **AGGIUNGI ALLEGATO** e

confermare con il tasto **"Conferma"**. Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante **"Inoltra"**. 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".



Istituto di Istruzione Superiore "Alberti-Dante"
Firenze

Quanto sopra è valido anche per il personale ATA il quale accede da Portale Argo, Personale, e clicca sul pulsante "Richiesta assenza", posto nel Menù a sinistra e seguire la procedura per il personale docente.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Urciuoli

Documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme
collegate, il quale sostituisce il documento
cartaceo e la firma autografa



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel.055/484927-Fax 055/486787 Sede
Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel.055/2480088-Fax 055/2480415

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055/490268 e-mail: fiis3200c@istruzione.it Pec:
fiis03200c@pec.istruzione.it; sito web: www.iisalberti-dante.it Cod.Mecc.FIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U.UF5P