



ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. I GR

Via Dante snc, Tel. 0784/65196 Fax 0784/65268 C.F. 81002190916

nuic86500x@istruzione.it nuic86500x@pec.istruzione.it www.comprendivoatzara.edu.it

08030 ATZARA Nu

ATZARA, 29/09/2021

AL PERSONALE DOCENTE

AL PERSONALE ATA

OGGETTO: ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'INOLTRO DELLE RICHIESTE DI ASSENZA DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

Dal 1 ottobre 2021, tutte le richieste di assenza da parte del personale Ata e dei docenti in servizio presso l'istituzione scolastica dovranno essere inoltrate esclusivamente mediante l'applicativo "Personale web", reperibile all'indirizzo <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>.

Accedere all'indirizzo: <https://www.portaleargo.it/argopersonale/> e inserire le credenziali ricevute via mail (al primo accesso, viene richiesto di cambiare la password)

Cliccare in alto a sinistra sull'icona "I miei dati": si aprirà un menu con varie opzioni:

RICHIESTE DI FERIE/MALATTIA/PERMESSI GIORNALIERI O ORARI

Selezionare "Richieste assenza", in alto a destra cliccare sul tasto verde "Nuova richiesta".

- A) **ASSENZA GIORNALIERA**: il programma permette di scegliere le varie opzioni per questo tipo di assenza. Cliccare sul tasto verde "seleziona" relativo all'opzione di interesse.

Compilare i dati richiesti: prestare attenzione nell'indicazione della data.

È possibile specificare ulteriormente la motivazione della richiesta scrivendo nella casella "Note del richiedente".

In alto a destra cliccare sul pulsante "**SALVA**".

Alcune particolari richieste comportano la trasmissione di allegati: a mero titolo di esempio non esaustivo, in caso di richiesta per permessi elettorali, è necessario allegare la nomina a scrutatore, segretario o dirigente. Dopo aver cliccato "Salva", è possibile allegare il file.

SI INVITA AD ALLEGARE DOCUMENTI SCANSIONATI IN FORMATO PDF E NON FOTOGRAFIE.

Importante: in alto a destra cliccare su “**INOLTRA**” Senza questo passaggio la richiesta non sarà inoltrata al Dirigente Scolastico

Per la richiesta di recupero delle **festività soppresse** esiste apposita assenza da selezionare sull'applicativo.

- B) **ASSENZA ORARIA:** nella schermata in alto al centro è possibile selezionare “Tipo” dal menu a tendina, cliccando sulla freccia affianco alla casella e selezionare “Giornaliera” o “Oraria”

Il programma permette di scegliere le varie opzioni per questo tipo di assenza.

Compilare i dati richiesti: prestare attenzione nell'indicazione della data e degli orari di inizio e fine.

Il formato dell'orario deve essere a 4 cifre: 2 cifre per l'ora e 2 cifre per i minuti, separati dal segno d'interpunzione dei “due punti” [esempio: 08:00 oppure 10:20].

Con riferimento ai **docenti** si rammenta che i **permessi brevi** possono essere richiesti solo con riferimento ad unità orarie di lezione.

È possibile specificare ulteriormente la motivazione della richiesta scrivendo nella casella “Note del richiedente”

In alto a destra cliccare sul pulsante “**SALVA**”

Alcune particolari richieste comportano la trasmissione di allegati che giustifichino l'assenza: a mero titolo di esempio non esaustivo, in caso di richiesta di permesso breve per convocazione dalle graduatorie provinciali, è necessario allegare il decreto che attesti la convocazione. Dopo aver cliccato “Salva”, è possibile allegare il file.

SI INVITA AD ALLEGARE ESCLUSIVAMENTE DOCUMENTI SCANSIONATI IN FORMATO PDF E NON FOTOGRAFIE.

Importante: in alto a destra cliccare su “**INOLTRA**” Senza questo passaggio la richiesta non sarà inoltrata al Dirigente Scolastico

N.B. La semplice presentazione della domanda di permesso non costituisce titolo ad assentarsi dal servizio. Il dipendente, potrà assentarsi solo a seguito della ricezione di formale **autorizzazione**.

- C) **Altre richieste:**

Selezionare “Richieste generiche”

In alto a destra, cliccare sul pulsante “Scarica documento”: scaricare il documento di interesse sul proprio dispositivo e compilarlo.

Qualora per la richiesta da inoltrare mancasse l'apposita modulistica, contattare la segreteria scolastica telefonicamente per chiedere l'inserimento del modulo di interesse.

1. Cliccare su "Indietro"
2. In alto a destra, cliccare sul pulsante "Nuova richiesta generica"
3. Digitare l'oggetto della richiesta
4. In alto a destra cliccare sul pulsante "**SALVA**"
5. Allegare il documento compilato.
6. Allegare l'eventuale documentazione a supporto della richiesta. SI INVITA AD ALLEGARE DOCUMENTI SCANSIONATI IN FORMATO PDF E NON FOTOGRAFIE.
7. Importante: in alto a destra cliccare su "**INOLTRA**" Senza questo passaggio la richiesta non sarà inoltrata al Dirigente Scolastico

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Daniela Sau
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del CAD