



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

www.campusvegni.it - tel. 0575/613026 - aris01600p@istruzione.it - aris01600p@pec.istruzione.it

FUTURA **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Cortona, 23/09/2024
Circ. n. 04/2024

A tutto il personale interessato

OGGETTO: PROCEDURA IN CASO DI ASSENZA

Con la presente si informa tutto il personale che il nostro Istituto utilizza Argo Software e i suoi applicativi per la gestione del personale.

Tutte le richieste di assenza del personale Docente e ATA dovranno essere inviate esclusivamente attraverso il software Argo Personale (l'applicativo, al momento, non funziona da cellulare, ma soltanto da PC).

Il personale Docente ed ATA accede ad "ARGO – Personale" con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "Richieste Assenza" per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.

Alcuni esempi per richieste più frequenti:

- nel caso di **assenza per malattia** si deve inserire il numero di protocollo del certificato e cliccare sulla freccia laterale di DECURTAZIONE ACCESSORI ed evidenziare la prima riga (per la malattia è prevista la decurtazione nei primi 10 gg. come da D.L 112/2008): la funzione è attiva dal 1° giorno di malattia.
- nel caso di **congedo parentale o per malattia del figlio**, vengono richiesti anche i dati del figlio. Si precisa che il congedo parentale deve essere richiesto almeno 5 gg. prima della fruizione, in caso di urgenza 48 ore prima, mentre la malattia del figlio non ha giorni di preavviso.
- nel caso di **permesso Legge 104** vengono richiesti i dati dell'assistito, pertanto prima di usufruirne deve essere richiesta l'ammissione ai benefici della Legge 104 al Dirigente Scolastico, depositando presso l'Ufficio del personale la documentazione necessaria. Si precisa che la normativa vigente prevede la programmazione mensile della fruizione dello stesso. Entro il primo giorno di ogni mese (o anticipatamente se la richiesta ricade nei primi 5 giorni del mese) ogni dipendente è tenuto a programmare i giorni che intende usufruire inserendo la richiesta su ARGO. Qualsiasi richiesta di modifica al piano programmato dovrà essere autocertificata direttamente al dirigente scolastico tramite email della scuola in possesso del dipendente in tempo utile per autorizzare la modifica e la sostituzione, evidentemente almeno 48 ore prima.
- Nel caso di **visita specialistica**, la procedura sarà la stessa delle assenze per malattia ma sarà necessario esplicitare nelle note che si tratta di "assenza giornaliera per visita specialistica". Dopo aver effettuato la visita sarà cura del dipendente inviare copia del certificato medico (certificato medico indicante il giorno, il luogo e l'orario della visita effettuata) rilasciato dallo specialista all'Ufficio del Personale.
- La richiesta di **motivi personali** deve essere caricata su ARGO e contemporaneamente corredata da autocertificazione ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nella quale si evidenziano i



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE A. VEGNI - CAPEZZINE 52044 CENTOIA - CORTONA (AR)



Istituto Tecnico Agrario - Istituto Professionale Alberghiero - Istituto Professionale Agrario
Corso Serale Istituto Professionale Alberghiero ed Agrario

www.campusvegni.it - tel. 0575/613026 - aris01600p@istruzione.it - aris01600p@pec.istruzione.it

FUTURA **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



motivi.

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 dalla DSGA, "Autorizzata", "Formalizzata".

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

In caso di malattia è pertanto fondamentale telefonare all'Ufficio del Personale entro le ore 7:45 a prescindere dal proprio orario di servizio.

Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

Giorni di preavviso delle richieste

(tempi congrui per autorizzazione, presa in carico della segreteria e sostituzioni)

- Congedo parentale, Ferie e recupero delle festività soppresse, Partecipazione a corsi o permessi studio, Permesso donatori sangue, Permesso sindacale, Motivi personali, Ferie, altri permessi previsti dal CCNL: 5 (cinque)
- Permesso 104: programmazione mensile, con anticipo di almeno 5 giorni dalla prima data di fruizione
- Malattia: Malattia figlio: 0 (zero) ma con comunicazione alla segreteria entro le 7.45.

NB: sottolineo che qualsiasi urgenza dovrà essere autocertificata direttamente al dirigente scolastico in tempo utile per autorizzare la modifica e le sostituzioni.

Cordialmente

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Iasmina Santini