



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA
DIREZIONE DIDATTICA IV CIRCOLO "G. RODARI"
VIA E. LOI, 21 - 97019 VITTORIA (RG)
Cod. mecc. RGEE03500N - C.F. 82002400883
pec: rgEE03500n@pec.istruzione.it e-mail: rgEE03500n@istruzione.it
<http://www.scularodarivittoria.edu.it> - Tel. 0932/984478
Codice univoco ufficio: UFFQUX Codice IPA: istscrgee03500n

Circolare nr. 22
Vittoria, 13.10.2022

A tutti i docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Sito web/circolari

Oggetto: UTILIZZO PORTALE ARGO SOFTWARE – PROGRAMMA DID-UP E SCUOLANEXT PER RICHIESTE DI ASSENZE DOCENTI E PERSONALE ATA

Si comunica a tutto il personale in servizio che, a far data dal **18 OTTOBRE prossimo** le richieste di assenza dovranno essere inviate tramite il portale ARGO in cui sarà a disposizione la procedura informatizzata per la gestione delle comunicazioni di assenze del personale docente e ATA.

Per l'inoltro delle istanze al Dirigente Scolastico (ferie, permessi, diritto allo studio, legge 104/92 etc.) tutto il personale docente ed ATA in servizio dovrà seguire la seguente procedura informatizzata sul portale ARGO:

Procedura Programma Scuolanext

1. Andare sul portale ARGO all'indirizzo <https://www.portaleargo.it>;
2. Nella sezione Area Didattica cliccare sull'applicazione Scuola Next e accedere con le proprie credenziali (come su indicato);
3. Selezionare l'icona Dati di Servizio e Contabili (nel menù a sinistra);
4. Selezionare la "a" rossa;
5. Selezionare il tipo di richiesta;
6. Cliccare sul "Nuova Richiesta";
7. Procedere con la compilazione del modulo;
8. Salvare e inviare.

Altra Procedura Programma DID-UP argo Software

1. Selezionare la voce di menù SERVIZI PERSONALE, apparirà l'elenco dei servizi che possono essere richiesti (Attenzione: non tutti sono attivati).
2. Cliccare sul pulsante di comando NUOVA RICHIESTA. Il programma DID-UP si collega con l'App PERSONALE WEB (ATTENZIONE, da smartphone o tablet potrebbe non funzionare correttamente, adducendo problemi di posizionamento dello schermo o definizione troppo bassa. MEGLIO UTILIZZARE QUESTA PROCEDURA DA PC O NOTEBOOK, almeno finché non saranno eliminati i malfunzionamenti).
3. Apparirà l'elenco di molte tipologie di assenze per le quali si potrà inoltrare richiesta.
4. Selezionare la tipologia di assenza desiderata
5. Indicare le date di inizio e fine assenza ed eventuali note.
6. SALVARE per inviare la richiesta.

Tempistica delle istanze

Le domande di assenza, permessi e congedi dovranno essere inoltrate previo rispetto dei tempi di richiesta di seguito specificati; restano escluse da qualsiasi restrizione temporale le domande di congedo per malattia, che verranno sempre comunicate tramite Argo-ScuolaNext e Programma DID-UP non appena si sarà a conoscenza della prognosi rilasciata dal medico curante.

Nel caso di assenza per malattia sarà comunque sempre necessario informare tempestivamente telefonicamente l'Ufficio di segreteria prima dell'inizio delle attività didattiche della giornata (h. 08:00) e non appena risulti a conoscenza del protocollo del certificato compilare la domanda su Argo-ScuolaNext/DID-UP digitando sull'apposito spazio lo stesso protocollo.

Tempi di richiesta delle principali domande di assenza

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

- Permesso breve (almeno 3 giorni prima);
- Permesso retribuito per motivi personali o familiari (almeno 2 giorni prima) altri permessi retribuiti art.15 CCNL scuola secondo quanto previsto da contratto;
- Ferie e festività soppresse (almeno 3 giorni prima);
- Permesso Legge 104/92 (*Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.*);
- Congedo biennale Legge 104/92, 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);
- Visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (*La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.*)

Per i permessi retribuiti bisogna indicare la motivazione nel campo note.

In tutte le situazioni d'urgenza, escluse da qualsiasi restrizione temporale, il personale è pregato di avvisare anche telefonicamente la scuola per accelerare le operazioni di sostituzione.

I casi eccezionali saranno gestiti direttamente dal Dirigente.

Per maggiori chiarimenti si allegano le guide relative.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Giuseppa Amarù
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex
art. 3 comma 2 D. Lgs 39/1993)