

# LICEO “CHECCHIA RISPOLI - TONDI”

## SCIENTIFICO - CLASSICO

Via Marconi, 33 – Cap: 71016 - San Severo (FG)

Tel. 0882/331218 - Cod. Fisc. 93071630714 – Cod. Mecc. FGPS210002

PEO: fgps210002@istruzione.it - PEC: fgps210002@pec.istruzione.it – SITO WEB: [www.liceorispolitondi.edu.it](http://www.liceorispolitondi.edu.it)

Al personale docente e A.T.A  
e p.c. al DSGA  
Sito Web

### CIRCOLARE N.61

#### **OGGETTO: Nuova procedura per richieste assenze e permessi da ARGO PERSONALE.**

Con la presente si informa il personale in servizio che a partire **da lunedì 14 ottobre 2024** tutte le domande di assenza, permesso e congedo dovranno essere inoltrate **esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE**.

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104), dei permessi studio e del congedo parentale.

Nel caso di assenza non programmata il personale è tenuto a comunicarla telefonicamente, alle ore 8:00, all'ufficio di Segreteria del Personale.

Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.

Si chiarisce che **l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo** e che le domande, dove 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.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate. Si chiede alle SS.LL. una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire una tempestiva sostituzione del personale assente.

### **PROCEDURA DA SEGUIRE**

Il personale accede ad **Argo Personale** con le proprie **credenziali** e clicca sul pulsante **“I miei dati”**, posto nel Menù a sinistra.

Per inserire una nuova richiesta occorre selezionare la voce **“Richiesta Assenze”** e cliccare sul pulsante **“Nuova Richiesta”** posto in alto a destra. Dal pannello tipi richiesta, 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:

- in caso di **congedo parentale** o per **malattia del figlio**, vengono richiesti anche i dati del bambino;
- nel caso in cui venisse selezionato il tipo di malattia **“periodo di malattia”**, se si è già in possesso del numero di protocollo del certificato medico, inserire il numero di protocollo nel campo a sinistra **“protocollo certificato telematico”**;
- in caso di **assenza per L.104** selezionare dall'elenco **“Permesso in qualità di portatore handicap”**;
- in caso di **assenza per visita specialistica** la dicitura corretta dell'assenza è **“Assenza per malattia”**(specificando nelle note **“visita specialistica”**);

Per allegare uno o più file in formato pdf, dopo aver cliccato su SALVA, compare la casella “**AGGIUNGI ALLEGATO**”, dove sarà possibile selezionare il file da allegare alla richiesta e confermare con il tasto “**CONFERMA**”.

Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco.

Dopo aver completato i dati richiesti cliccare sul tasto “**SALVA**” e poi su “**INOLTRA**”, quest’ultimo invierà la richiesta. Per eventuali chiarimenti, è possibile rivolgersi all’ufficio Personale.

