

Guida per Docenti e ATA

Argo - Richieste permessi e assenze del personale

v. 2 - marzo 2021

Introduzione

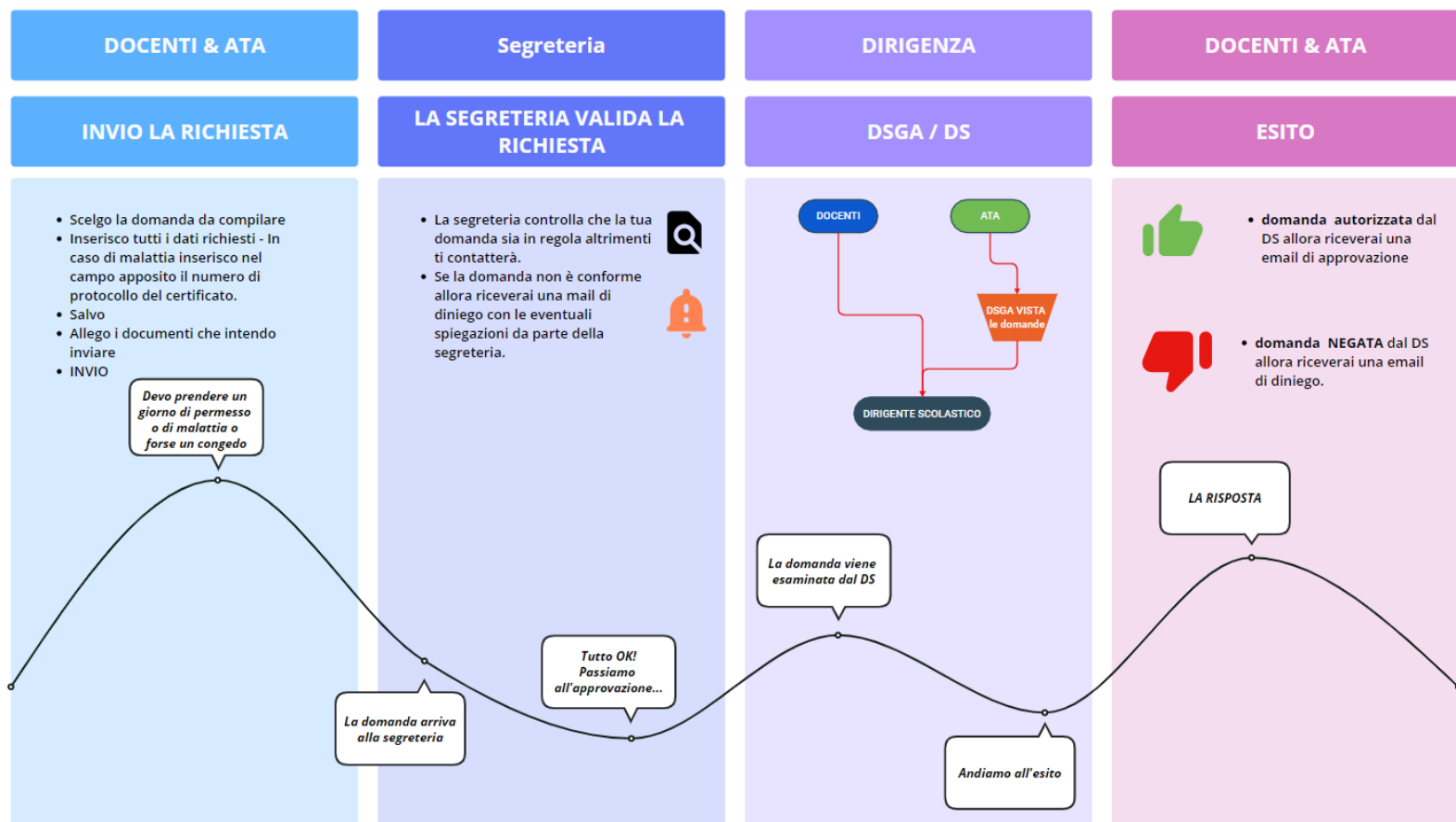
Il Team Digitale con la collaborazione della segreteria personale ha predisposto la guida per la richiesta digitale delle assenze da parte del personale docente e ATA attraverso il portale [Argo DidUp](#) ovvero dal portale [Argo Personale](#) ma anche dal portale [Argo Scuolanext](#).

Attualmente gli accessi sono così disponibili:

Sono un Docente		Sono un ATA	
Portale per le richieste	Cosa Posso Fare	Portale per le richieste	Cosa posso fare
DidUP	• Richieste di Assenza per malattia, congedo ecc. • Funzionalità classiche del Registro Elettronico	Argo Scuolanext	• Richieste di Assenza per malattia, congedo ecc. • Controllare la bacheca con avvisi e circolari indirizzati al personale ATA o alla singola persona.
		Argo Personale	• Richieste di Assenza per malattia, congedo ecc.

Per tutte le questioni legate agli aspetti burocratici (scelta della domanda, domanda in stato di approvazione da lungo tempo, ecc.), l'ufficio di riferimento è la segreteria del Personale contattabile secondo gli orari di apertura oppure a mezzo email istituzionale (personale@tulliobuzzi.edu.it).

Iter della domanda



ATTENZIONE! Per ricevere le email sulla casella di posta istituzionale sarà necessario impostare l'indirizzo email istituzionale sul [portale argo](#), andando in Profilo Utente e modificando il campo "Indirizzo email".

DOCENTI

Quali richieste sono disponibili

Sono disponibili moltissime richieste di assenza dal lavoro, tutte riferibili alle norme del C.C.N.L. e sue integrazioni. Le domande sono visibili al dipendente a seconda del contratto che ha in essere con la scuola (Indeterminato, Determinato o Breve o Saltuario) ed è possibile prenderne visione dalla lista allegata alla presente Guida Sintetica.

Le casistiche:

Nel caso di richiesta **Ferie**, **Congedi**, **Permessi Giornalieri** ecc. si potrà procedere all'inoltro della domanda senza necessaria comunicazione, ricordandosi però di inserire nella domanda la **vicepresidenza** come Referente per conoscenza, in maniera tale che possa prenderne visione e organizzare il servizio.

Nel caso di **malattia** il docente dovrà:

- innanzitutto avvertire la scuola (chiamando lo 0574 58 981) prima dell'inizio delle lezioni;
- Non appena sarà in possesso del numero di *protocollo del certificato* di malattia dovrà compilare la domanda online.
- Alla voce "Decurtazione accessori" sarà necessario impostare:
 - **"con decurtazione degli accessori"** se la malattia è di....
 - Oppure le altre voci negli altri casi.

Decurtazione accessori:*

Scegli dalla lista

Con decurtazione degli accessori

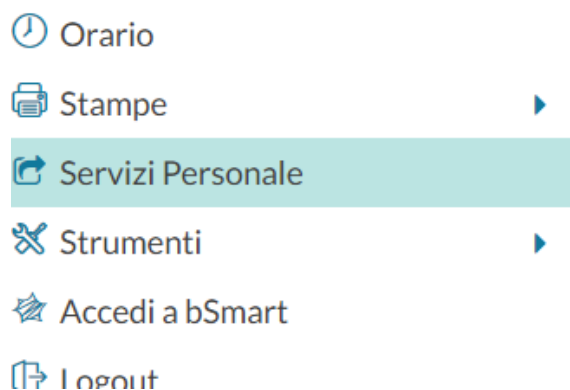
Ricovero ospedaliero

Day Hospital

Periodo di convalescenza post ospedaliero

Effettuare la richiesta | Docenti

1. Andare sul Registro elettronico e selezionare la voce “**Servizi Personale**”;



2. Selezionare la voce “**Richieste Assenza**”;

Azioni

Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
Servizi	Servizi Personale Web	Apri
Assenze	Assenze Personale Web	Apri
Permessi	Permessi Personale Web	Apri
Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	Apri
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri

3. Premere il pulsante **“Nuova Richiesta”**.

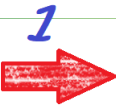
Gestione Richiesta

 **Nuova richiesta**

Dal:  Al:  

4. Selezionare il tipo di richiesta, se **oraria o giornaliera** (**1**) e successivamente ricercare la tipologia di domanda attraverso la barra di ricerca (**2**) oppure scorrendo tra le varie istanze.

Tipi Richiesta Indietro

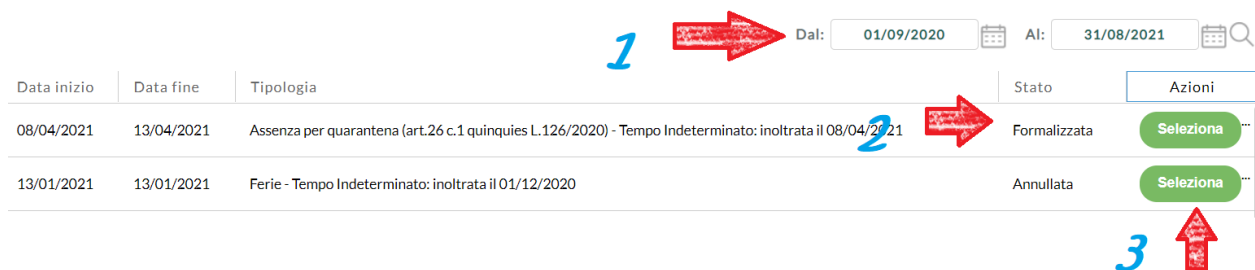
Tipo:    

Descrizione	Azioni
Congedo parentale eccezionale non retribuito da 12 a 16 anni del figlio (art. 25 D.L. 18/2020)	 
Congedo parentale interamente retribuito 0-12 anni	
Congedo per adozione o affidamento preadottivo internazionale	
Congedo per cure per invalidi	
Congedo per gravi e documentati motivi familiari	

5. Una volta selezionata la domanda, compila tutti i campi richiesti e nel campo **“Referenti per conoscenza”** inserire la Vicepresidenza.
6. Compilati tutti i campi sarà possibile inserire gli allegati solamente dopo aver **salvato** la domanda.
7. Inseriti gli allegati, premere il pulsante **INOLTRA**.

Vedere lo stato della domanda e annullarla

Se vuoi sapere lo stato della domanda basterà andare su **Richieste Assenza** e apparirà la schermata sottostante.



Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
08/04/2021	13/04/2021	Assenza per quarantena (art.26 c.1 quinquies L.126/2020) - Tempo Indeterminato: inoltrata il 08/04/2021	Formalizzata	<button>Seleziona</button> ...
13/01/2021	13/01/2021	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 01/12/2020	Annullata	<button>Seleziona</button> ...

Tramite la funzione (**1**) sarà possibile scegliere un arco temporale.

Nella colonna indicata dalla freccia (**2**) sarà possibile vedere lo stato della domanda [Se non si riesce a vedere correttamente lo stato, basterà allargare le colonne trascinando la lineetta accanto al titolo “Stato”]

Premendo il pulsante “**Seleziona**” sarà possibile visionare la domanda e eventualmente **Annullarla**.

Per qualsiasi esigenza contattare la segreteria Personale: personale@tulliobuzzi.edu.it

PERSONALE ATA

Quali richieste sono disponibili

Sono disponibili moltissime richieste di assenza dal lavoro, tutte riferibili alle norme del C.C.N.L. e sue integrazioni. Le domande sono visibili al dipendente a seconda del contratto che ha in essere con la scuola (Indeterminato, Determinato o Breve o Saltuario) ed è possibile prenderne visione dalla lista allegata alla presente Guida Sintetica.

SI RICORDA CHE IL PERSONALE ATA POTRÀ USUFRUIRE ESCLUSIVAMENTE DELLE RICHIESTE ORARIE!

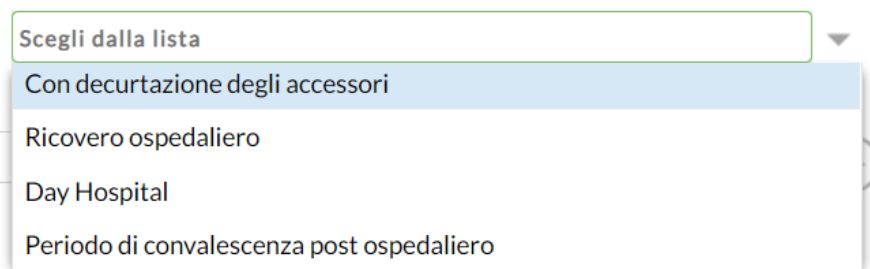
Le casistiche:

Nel caso di richiesta **Ferie**, **Congedi**, **Permessi Giornalieri** ecc. si potrà procedere all'inoltro della domanda senza necessaria comunicazione.

Nel caso di **malattia** il docente dovrà:

- innanzitutto avvertire la scuola (chiamando lo 0574 58 981) prima dell'inizio delle lezioni;
- Non appena sarà in possesso del numero di *protocollo del certificato* di malattia dovrà compilare la domanda online.
- Alla voce "Decurtazione accessori" sarà necessario impostare:
 - "**con decurtazione degli accessori**" se la malattia è di....
 - Oppure le altre voci negli altri casi.

Decurtazione accessori:*



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label "Decurtazione accessori:*". Below it is a dropdown menu with a light blue border. The menu is currently open, showing a list of options. The first option, "Con decurtazione degli accessori", is highlighted with a light blue background. The other options are "Ricovero ospedaliero", "Day Hospital", and "Periodo di convalescenza post ospedaliero". The text "Scegli dalla lista" is visible at the top of the dropdown menu.

Scegli dalla lista

- Con decurtazione degli accessori
- Ricovero ospedaliero
- Day Hospital
- Periodo di convalescenza post ospedaliero

Effettuare la richiesta | Personale ATA

Per effettuare le richieste bisognerà andare sul [Portale Argo](#), si aprirà una pagina con le funzioni.

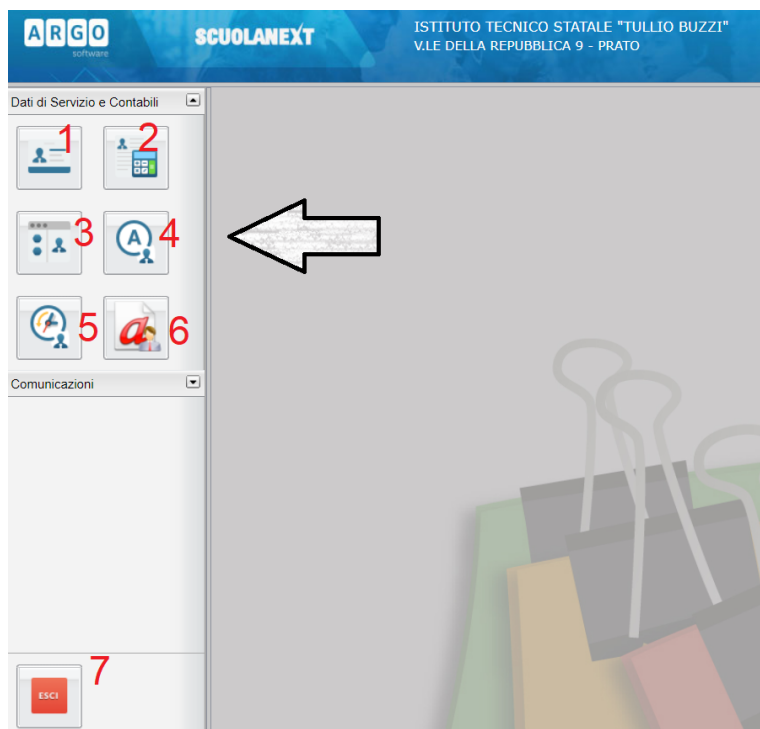
Scegliere [Scuolanext](#) e accedere con le proprie credenziali inviate sulla posta istituzionale.



Si rammenta che per effettuare l'accesso il nome utente deve essere nel formato **nome.cognome.SG18328**

Dopo avere effettuato l'accesso si aprirà la seguente pagina.

Diamo uno sguardo alle varie funzioni:



(1) **Scheda anagrafica:** è possibile visionare i propri dati anagrafici presenti negli archivi della scuola.

(2) **Dati contabili:** Voce non attiva.

(3) **Servizi:** Si apre la pagina con l'elenco dei servizi svolti presso la nostra istituzione.

(4) **Assenze:** Elenco delle assenze

(5) **Permessi:** Elenco dei permessi.

(6) **Richiesta Assenza :** Funzione per la richiesta dell'assenza/Permessi.

(7) Uscita dall'applicativo.

Premendo sul pulsante (6) Richieste di Assenza/Permesso sarà possibile effettuare la richiesta e si aprirà la seguente pagina.

Gestione Richiesta

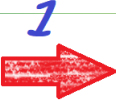


Dal: 01/09/2020 Al: 31/08/2021

1. Premere il pulsante **“Nuova Richiesta”**.

2. Selezionare il tipo di richiesta, se **oraria** (**1**) e successivamente ricercare la tipologia di domanda attraverso la barra di ricerca (**2**) oppure scorrendo tra le varie istanze.

Tipi Richiesta Indietro

Tipo: **1**  Giornaliera
Oraria
Giornaliera

2 

Descrizione	Azioni
Congedo parentale eccezionale non retribuito da 12 a 16 anni del figlio (art. 25 D.L. 18/2020)	Seleziona
Congedo parentale interamente retribuito 0-12 anni	Seleziona
Congedo per adozione o affidamento preadottivo internazionale	Seleziona
Congedo per cure per invalidi	3  Seleziona
Congedo per gravi e documentati motivi familiari	Seleziona

3. Una volta selezionata la domanda, compila tutti i campi richiesti, ignorando il campo “referenti per conoscenza”
4. Compilati tutti i campi sarà possibile inserire gli allegati solamente dopo aver **salvato** la domanda.
5. Inseriti gli allegati, premere il pulsante **INOLTRA**.

Vedere lo stato della domanda e annullarla

Se vuoi sapere lo stato della domanda basterà andare su **Richieste Assenza** e apparirà la schermata sottostante.

1

Dal: 01/09/2020 Al: 31/08/2021

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
08/04/2021	13/04/2021	Assenza per quarantena (art.26 c.1 quinquies L.126/2020) - Tempo Indeterminato: inoltrata il 08/04/2021	Formalizzata	Seleziona
13/01/2021	13/01/2021	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 01/12/2020	Annullata	Seleziona

3

Tramite la funzione (**1**) sarà possibile scegliere un arco temporale.

Nella colonna indicata dalla freccia (**2**) sarà possibile vedere lo stato della domanda [Se non si riesce a vedere correttamente lo stato, basterà allargare le colonne trascinando la lineetta accanto al titolo “Stato”]

Premendo il pulsante “**Seleziona**” sarà possibile visionare la domanda e eventualmente **Annullarla**.

Per qualsiasi esigenza contattare la segreteria Personale: personale@tulliobuzzi.edu.it