

FIIC824009 IC Primo Levi Impruneta  
Prot. 0010879 del 29/10/2024  
VII (Uscita)



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE "PRIMO LEVI" DI  
IMPRUNETA**

**comprensivo di scuola dell'infanzia, primaria e  
secondaria di I grado ad indirizzo musicale**

Via I Maggio, 47 - 50023 Impruneta (FI)

Tel. 0552020500

Codice meccanografico: **FIIC824009**

Codice Fiscale **94080590485**

e-mail: [fiic824009@istruzione.it](mailto:fiic824009@istruzione.it)

PEC: [fiic824009@pec.istruzione.it](mailto:fiic824009@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icimprunetaprimolevi.edu.it/>



**Circolare n. 48**

**A tutti i docenti  
Ed al Personale ATA  
e p.c. alla DSGA**

OGGETTO: procedura richiesta permessi

Si ricorda al personale docente ed ATA in servizio che, a partire dal 01/11/2024, tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite il portale ARGO PERSONALE.

Le domande di assenza per visita specialistica, ferie, congedi e permessi devono essere inoltrate rispettando i tempi previsti dal CCNL.

Per quanto riguarda i permessi per motivi personali/famigliari inserire le motivazioni nel campo "note richiedente" o allegando un'autocertificazione; per i permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) la richiesta andrà effettuata entro il primo giorno del mese di fruizione salvo casi di urgenza.

Nel caso di assenza non programmata, il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le 07.30 e le 08.00 all'ufficio di Segreteria del Personale. I docenti dovranno avvisare il referente di plesso. Subito dopo dovrà regolarizzare l'assenza attraverso il portale ARGO PERSONALE.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione tramite ARGO dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo parentale, biennale per assistenza handicap, aspettativa, ove dovranno essere preventivamente documentate ed autorizzate dal Dirigente.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Si chiede alle SS. LL. di osservare la procedura e la tempistica ai fini organizzativi per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente e per permettere alla segreteria di formalizzare le richieste.

Si allegano le istruzioni operative.

Si ringrazia per la collaborazione.

Impruneta, 29 ottobre 2024

**Il Dirigente Scolastico reggente**

**Prof.ssa Amalia Bergamasco**

Firma autografa omessa ai sensi  
Dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/1993



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE "PRIMO LEVI" DI  
IMPRUNETA**  
**comprensivo di scuola dell'infanzia, primaria e  
secondaria di I grado ad indirizzo musicale**



Via I Maggio, 47 - 50023 Impruneta (FI)

Tel. 0552020500

Codice meccanografico: **FIIC824009**

Codice Fiscale **94080590485**

e-mail: [fiic824009@istruzione.it](mailto:fiic824009@istruzione.it)

PEC: [fiic824009@pec.istruzione.it](mailto:fiic824009@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icimprunetaprimolevi.edu.it/>

DI SEGUITO UN BREVE STRALCIO DEL MANUALE DI UTILIZZO DELLA FUNZIONE DI RICHIESTA ASSENZE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

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.

Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra + (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto CONFERMA, il sistema propone il "Dettaglio Richiesta" differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche.

–Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.

–Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.

–Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

–Nel caso di permesso per motivi personali inserire la motivazione

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente su INVIA, che salva e invia la richiesta.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali etc.) o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante SALVA.

Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "bozza".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio, cliccare sul pulsante, scegliere un file per volta tramite il pulsante AGGIUNGI ALLEGATO, scegliere un file per volta tramite il pulsante "Sfoglia" e confermare con "Conferma".

Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco.

Il pulsante "Scarica allegato" consente di scaricare il file selezionato, il pulsante "Elimina allegato" consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "Invia". La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata". Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante "Stampa richiesta" posto nel dettaglio della richiesta.

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 dal DSGA, "Autorizzata", "Formalizzata".