



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Padre Pio da Pietrelcina”

Via Vittorio Veneto n. 79 – 97014 ISPICA - (RG)

Segreteria: tel./fax 0932-950136 - Sede centrale “V. Veneto”: tel. 0932-793318

Plesso “L. Einaudi”: tel. 0932-950686 - Scuola Infanzia “V. Veneto”: tel. 0932-1733003

C. F.: 90026030883 – Cod. Univ.: UF2Y1D – Cod. Mecc.: RGIC83000C

E-mail: rgic83000c@istruzione.it – P.E.C.: rgic83000c@pec.istruzione.it

Indirizzo web: www.istitutopadrepioispica.edu.it

Circ. n. 59

I. C. "P. PIO DA PIETRELCINA - ISPICA Prot. 0007106 del 22/10/2020 01-01 (Uscita)

Ai Docenti

Al Personale ATA

Al DSGA

Al Sito Web

OGGETTO: nuova procedura per la richiesta e/o comunicazione delle assenze/permessi dei docenti e ATA da ARGO Scuolanext

Si comunica ai Docenti e al Personale ATA che sarà attivata, con decorrenza immediata, la nuova procedura per la richiesta e/o comunicazione delle assenze di qualunque tipo: malattia, ferie, permessi, congedo ecc.

Tale procedura prevede l'accesso con le proprie credenziali (per i docenti le credenziali sono uguali a quelle per l'accesso al registro DIDUP) al portale ARGO SCUOLA NEXT, disponibile al seguente link:

https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login_form.jsp#

oppure andare su <https://www.portaleargo.it> e cliccare su Argo ScuolaNext.

Si consiglia di utilizzare il browser Chrome o Mozilla Firefox e di seguire le indicazioni della guida allegata alla presente.

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (di norma tre/quattro giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (assenza non programmabile), dei permessi per Legge 104 che devono essere concordati con la Dirigente o con i suoi collaboratori, al fine di

non creare situazioni di disservizio all'utenza e ad esclusione del congedo parentale (comunicato almeno 5 giorni prima).

Nel caso di assenza non programmata il docente è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le ore 7.30 e le ore 7.55, all'ufficio di Segreteria del Personale e ai referenti di Plesso/Collaboratori della DS; subito dopo si dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO SCUOLA NEXT.

Si ricorda, altresì, che nel caso di ferie o giorni di permesso per motivi personali o familiari è necessario un colloquio preventivo con la Dirigente (previo appuntamento con la Scrivente).

Per eseguire correttamente gli adempimenti amministrativi previsti si riportano ulteriori indicazioni operative per alcune tipologie di assenze.

✓ **Assenza per malattia**: deve essere comunicata telefonicamente:

- in segreteria prima dell'inizio delle lezioni, qualunque sia l'orario di servizio previsto per il singolo dipendente per quella giornata, specificando il Plesso in cui si presta servizio e la presunta durata della malattia;
- ai referenti di plesso per consentire agli stessi di organizzare le opportune sostituzioni.

La nuova procedura, attraverso Argo ScuolaNext, andrà attivata solo dopo che il dipendente sarà stato visitato dal medico di famiglia (o guardia medica) e avrà contezza del numero di giorni attribuiti dal medico e se possibile del numero di protocollo del certificato medico telematico da inserire nella richiesta. L'assenza del dipendente dovrà essere comunicata con la procedura on line lo stesso giorno o il giorno successivo dall'inizio della malattia. Si ricorda che per i primi giorni di malattia va selezionata la voce "con decurtazione degli accessori". L'invio della comunicazione non necessita di allegati.

✓ **Permessi retribuiti**: devono essere richiesti con anticipo, (di norma almeno 3/4 gg. prima):

- al Dirigente Scolastico (personale docente);
- al Dirigente Scolastico e al DSGA (personale ATA).

Ottenuto l'assenso si può attivare la procedura amministrativa on line attraverso Argo ScuolaNext utilizzando la richiesta specifica. E' necessario allegare l'autocertificazione cliccando in ALLEGA FILE (l'autocertificazione è disponibile in MODULISTICA sul Sito Istituzionale). Tale file va allegato alla richiesta di permesso retribuito e inviato con la procedura on line.

Visite specialistiche: su Argo ScuolaNext non esiste il modello per la richiesta di visita specialistica. Ciò è dovuto al fatto che il dipendente può scegliere tra 2 opzioni diverse che producono effetti amministrativi ben distinti.

a) Il dipendente con contratto a tempo indeterminato può richiedere uno dei tre giorni di permesso retribuito per effettuare la visita specialistica (*Permessi retribuiti*). E' necessario allegare autocertificazione secondo quanto descritto in precedenza, indicando nella motivazione che si tratta di visita specialistica.

Tale procedura non comporta alcuna decurtazione stipendiale.

b) Il dipendente può richiedere il giorno di malattia per effettuare la visita specialistica (*Assenza per malattia*). E' necessario allegare la specifica autocertificazione denominata "**Autocertificazione Malattia per visita specialistica**", disponibile sul sito in cui **il dipendente dichiara che la visita non si può effettuare al di fuori dell'orario di servizio**. Tale autocertificazione eviterà di attivare la visita fiscale per il giorno richiesto. Questa procedura comporta la decurtazione stipendiale giornaliera (variabile in funzione della tipologia di dipendente e degli anni di servizio).

Quest'ultima opzione prevede che il dipendente, dopo aver effettuato la visita, trasmetta via mail alla scuola o personalmente alla Dirigente il certificato rilasciato dall'ente (pubblico o privato) che ha effettuato la visita specialistica con l'indicazione del giorno e dell'ora.

- ✓ **Congedo per malattia del figlio (fino ai 3 anni di vita)**: l'assenza va comunicata telefonicamente con le stesse modalità descritte in precedenza nel caso di assenza per malattia del dipendente e la procedura con Argo Scuola Next deve essere attivata quando si è in possesso del certificato medico del pediatra. Al momento è necessario che il dipendente allegghi alla richiesta on line la scansione in pdf del certificato
- ✓ **Congedo parentale**: deve essere comunicato almeno 5 giorni prima. Al momento è necessario che il dipendente allegghi alla richiesta on line il vecchio modello disponibile sul sito web della scuola.

La Dirigente Scolastica

Elsa Faraci

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993