



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Circolare 051

Acireale, 4 ottobre 2021

I.I.S. "GULLI E PENNISI" - ACIREALE
Prot. 0009327 del 04/10/2021
(Uscita)

Ai docenti

Al personale A.T.A.

Liceo Classico

Liceo Scientifico

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Sig.ra Annamaria Tringali

TRASMESSA VIA @

PUBBLICATA IN www.gulliepennisi.edu.it

Oggetto: indicazioni operative per la comunicazione delle assenze e le richieste di permesso.

Con l'obiettivo di dematerializzare questo Istituto Superiore, si dispone che a partire **da lunedì 11 ottobre 2021** tutte le istanze di assenza o permessi orari ai sensi del C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca del 2018, del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 2007 e dalla normativa vigente in materia di congedi siano effettuati esclusivamente in utilizzando la piattaforma ARGO.

Attenendosi a questa procedura non sarà più necessario effettuare alcuna telefonata in segreteria, ma sarà fondamentale solo inviare tempestivamente **la domanda tra le ore 07:30 e le ore 08:00**.

A titolo di mera cortesia, sarebbe, tuttavia, importante avvisare preventivamente i coordinatori dei rispettivi Plessi di servizio, nell'interesse degli studenti e delle studentesse per essere certi che la vigilanza sia organizzata in tempi congrui.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi avrà cura organizzare gli uffici di segreteria affinché:

1. Il personale A.T.A. sia profilato entro e non oltre **martedì, 06 ottobre 2021**;
2. Gli uffici di segreteria non accettino, nella norma, più richieste di permessi orari e/o di assenza, **in formato cartaceo**, a partire da lunedì 11 ottobre 2021;

A tal proposito, tutto il personale è tenuto a comunicare le proprie assenze, siano orarie o giornaliere, in congruo anticipo e nelle forme stabilite da questa Amministrazione, nel rispetto del principio di buon andamento.

Si coglie l'occasione di ricordare alle SS. LL. che le assenze, in condizioni di normalità, dovranno essere comunicate con un anticipo di almeno cinque giorni.

A.S.
21/22

1



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore Statale "Gulli e Pennisi"

Via Mario Arcidiacono, s.n. – 95024 Acireale (CT)

☎ 0956136040 – Codice Meccanografico: CTIS044007

Codice Fiscale: 90055030879 – Codice Univoco Ufficio: UFXL21

PEO: CTIS044007@istruzione.it – PEC: CTIS044007@pec.istruzione.it

WEB: <http://www.gulliepennisi.edu.it>

Ad ogni buon fine, si allega il manuale di istruzione.

Cordialmente

Il Dirigente Scolastico

Dott. Tarcisio Maugeri

documento firmato digitalmente ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

A.S.
21/22

2



PASSAGGIO N. 1 – Accedere con le proprie credenziali al portale ARGO – Servizi Personale

Azioni	
Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web
Assenze	Assenze Personale Web
Servizi	Servizi Personale Web
Dati contabili	Dati contabili Personale Web
Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web

PASSAGGIO N. 2 – Selezionare nuova richiesta

PASSAGGIO N. 3 – Individuare la tipologia della richiesta scorrendo la descrizione e selezionare quella individuata

Prestare attenzione a questa fase perché spesso per errore si inviano tipologie di richieste non corrispondenti a quelle desiderate.

Descrizione	Azioni
Congedo straordinario per motivi di famiglia	Seleziona
Congedo straordinario per motivi di salute	Seleziona
Congedo straordinario per motivi di studio senza assegni	Seleziona
Distacco sindacale	Seleziona
Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione	Seleziona
Ferie	Seleziona
Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice	Seleziona
MOTIVI PERSONALI-FAMILIARI	Seleziona
Permessi retribuiti	Seleziona



PASSAGGIO 4 - Assicurarsi di selezionare correttamente se la richiesta è giornaliera oppure oraria

Tipi Richiesta Indietro

Tipo: C

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	<input type="button" value="Selezione"/>
Allontanamento dalla scuola per motivi di profiassi	<input type="button" value="Selezione"/>
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98	<input type="button" value="Selezione"/>
Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo	<input type="button" value="Selezione"/>
Aspettativa non retribuita per mandato parlamentare	<input type="button" value="Selezione"/>
Aspettativa non retribuita per richiamo alle armi	<input type="button" value="Selezione"/>
Aspettativa non retribuita per servizio militare e servizio equiparato	<input type="button" value="Selezione"/>
Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	<input type="button" value="Selezione"/>
Aspettativa per cooperanti in paesi in via di sviluppo	<input type="button" value="Selezione"/>
Aspettativa per disoccupati assistiti finanziariamente	<input type="button" value="Selezione"/>

PASSAGGIO N. 5 – dopo aver selezionato la richiesta compilare i campi necessari e INOLTRARE

Nuova richiesta

Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio:*

Data fine:*

Mai:

Cellulare:

Note richiedente:

Nome File

Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

È possibile allegare eventuali documenti o certificati dalla apposita funzione.

Il sistema genera in automatico il file e lo invia ad ARGO PERSONALE dove la richiesta viene archiviata (in caso di malattia, permessi 104/92 ...) oppure sottoposta al nulla osta del dirigente. Per il richiedente viene a questo punto generata ed inviata automaticamente la risposta.