



II.SS. "Galileo Galilei"



INDIRIZZO TECNICO	Amministrazione, Finanza e Marketing - AFM	INDIRIZZO TECNOLOGICO	Costruzione, Ambiente e Territorio - CAT
	Sistemi Informativi Aziendali - SIA Relazioni Internazionali per il Marketing - RIM Turismo (sede di Naro)	INDIRIZZO PROFESSIONALE	Professionale per l'Agricoltura - IPA Professionale per la Moda



Canicattì, 19/01/2020

Circ. n. 114

AI DOCENTI S E D E

OGGETTO: Nuova procedura richieste personale.

Si comunica che, nell'ambito del processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, a decorrere dal 21.01.2020, le richieste di assenza (Permessi, Ferie, Malattia/Visita specialistica), nelle diverse tipologie, devono avvenire unicamente attraverso la modalità on-line (ARGO PERSONALE WEB) secondo le modalità di seguito individuate (e riportate tutorial allegato) :

- accedere a personale web con le proprie credenziali del registro <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>;
- selezionare "I miei dati" dal menù a sinistra;
- cliccare sul pulsante "Richieste Assenze";
- dal menù in alto selezionare "inserisci una nuova richiesta";
- scegliere il tipo di assenza;
- compilare tutti i campi necessari alla richiesta ed allegare eventuali documenti (nel caso di malattia indicare il num. di protocollo del c.m.)
- inviare la richiesta.

Si precisa che le richieste inviate, tranne quelle di malattia, dovranno sempre essere concesse ed autorizzate dal D.S., per cui l'invio telematico non costituisce accettazione automatica, ma una mail da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto.

Il personale tutto è obbligato alla precisa e puntuale esecuzione delle disposizioni impartite per consentire il regolare svolgimento di tutte le procedure di autorizzazione previste.

Si comunica inoltre che l'Ufficio personale non potrà più ricevere le domande in formato cartaceo.

Il personale che per motivi di salute non può prestare servizio deve informare l'ufficio di Segreteria ufficio personale dalle ore 8,00 alle ore 8:10 tel. 0922852999.

Tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata nei tempi brevi e tassativamente entro i cinque giorni successivi alla richiesta attraverso l'invio on-line.

I docenti con cattedra orario esterna, nel caso di malattia, devono darne comunicazione anche alle altre scuole. Ogni dipendente assente per malattia, appena in possesso del certificato telematico deve comunicare tempestivamente alla segreteria tramite personale web (<https://www.portaleargo.it/argopersonale/>), il numero di protocollo del certificato e i giorni di assenza.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Fontana

Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. n. 39 del 1993