



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - ORISTANO



c.a.p. 09170 Viale Diaz, n° 83 Oristano (OR)

0783/791760

0783/791779

Codice Fiscale: **80004750958**

Codice Meccanografico: **ORIC82700L**

Codice Univoco: **UFEFNS**

e-mail

sito internet

e-mail certificata

oric827001@istruzione.it

istitutocomprendivo4oristano.gov.it

oric827001@pec.istruzione.it

Data del protocollo elettronico

Al personale docente dell'Istituto

Oggetto: Richiesta di ferie a.s. 2020/2021

Al fine di avviare anche nell'Istituto Comprensivo n.4 il processo di dematerializzazione e digitalizzazione richiesto dalla normativa vigente (Codice dell'Amministrazione digitale_D.Lgs. 82/2005) è intenzione di questa amministrazione procedere al passaggio delle richieste di assenza dal cartaceo al digitale.

L'Istituto ha in uso i programmi Argo che tramite l'applicativo Personale consente di inoltrare alla segreteria tali richieste.

La procedura, molto semplice, è descritta in seguito.

E' intenzione della segreteria testare il funzionamento di questo sistema, che prevede alcuni passi propedeutici, in occasione della richiesta di ferie per il periodo estivo per poi procedere, dal prossimo anno scolastico, con tale modalità per tutte le altre tipologie di assenza.

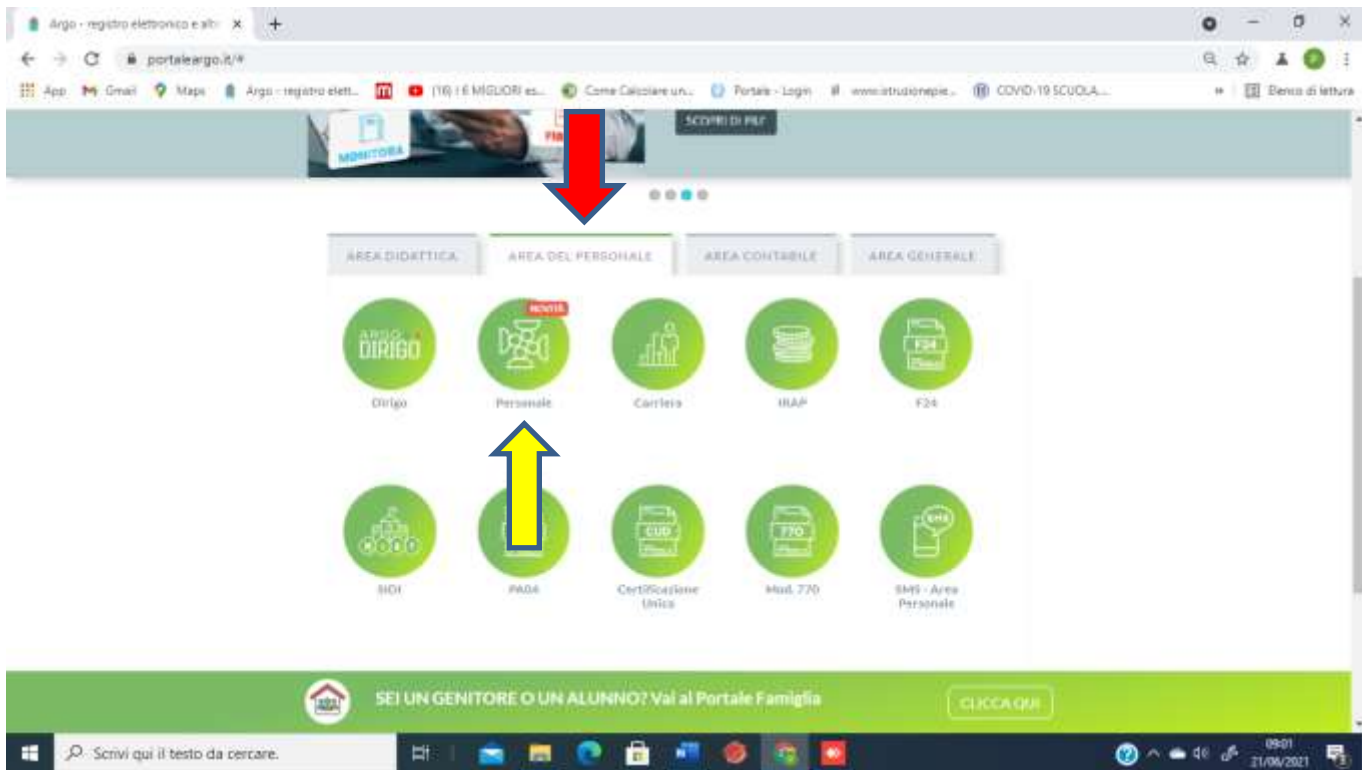
La presentazione della richiesta di ferie con tale modalità è dunque una fase "pilota" che serve ad evidenziare e risolvere eventuali problematiche che dovessero insorgere nell'uso dell'applicativo.

Invito pertanto il personale tutto a collaborare affinché si possa adottare appieno tale modalità che snellisce di fatto la procedura di richiesta e concessione.

Il personale docente con contratto a tempo indeterminato o con contratto annuale al 31 agosto è invitato a presentare la richiesta di ferie con tale nuova modalità entro il 30 giugno.

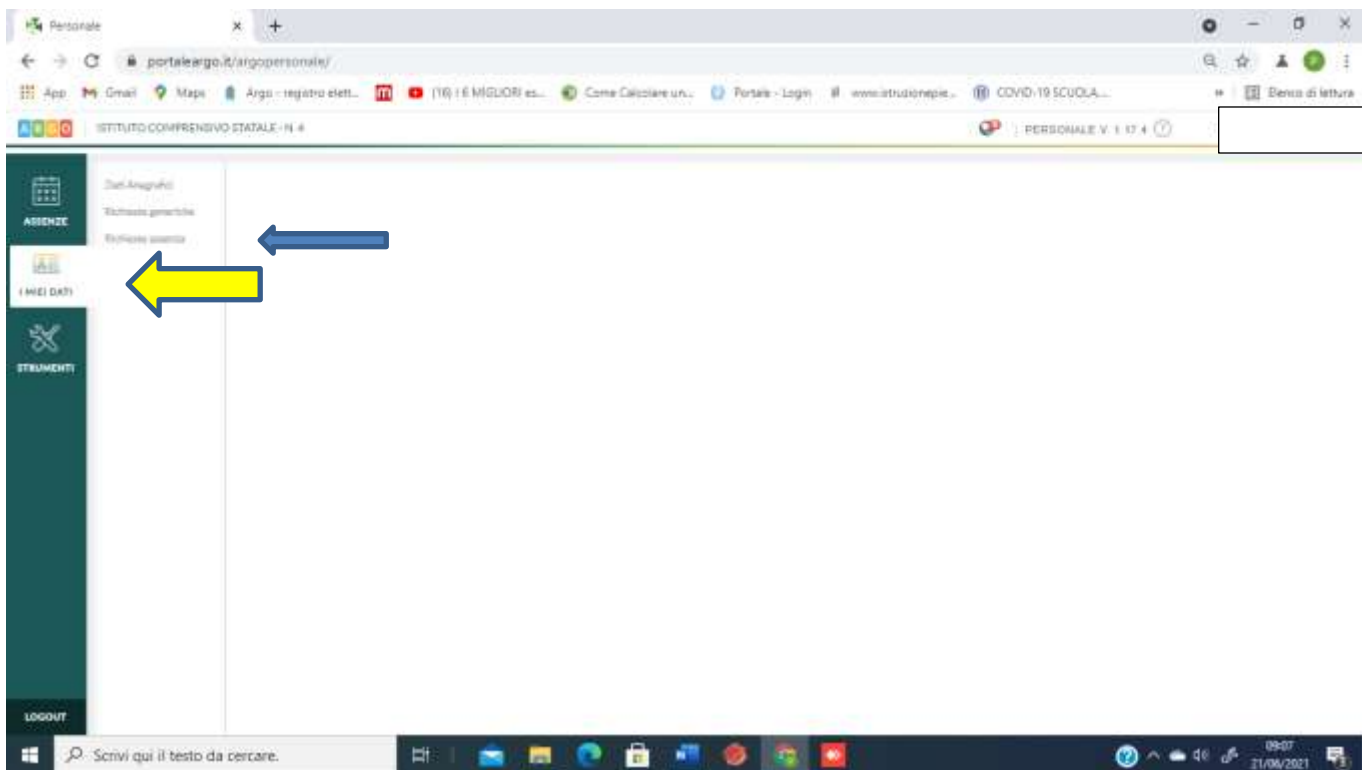
Tutto il personale è stato abilitato ad accedere al programma ARGO PERSONALE raggiungibile al link <https://www.portaleargo.it/>

Dopo aver fatto accesso al portale, è necessario spostarsi **nell'area del personale** quindi accedere al programma **personale**



Al programma si accede con le credenziali già in possesso per l'uso degli altri applicativi (Scuolanext o DIDUP)

All'accesso al programma, il Dipendente visualizzerà l'icona "I miei dati",



La voce "Richieste assenza", mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite e consente l'inserimento di una nuova richiesta.

Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone "Nuova richiesta": verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ata o docente) collegati al servizio del dipendente alla data di sistema.

Una volta compilati i dati del *form* di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa) occorrerà:

salvare l'assenza,

aggiungere eventuali allegati

cliccare su "**Inoltra**"

in modo da inviare la richiesta alla segreteria.

Il sistema provvederà a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa. Qualora il processo autorizzativo, per l'assenza richiesta, preveda il coinvolgimento di un Referente di sede, al Dipendente sarà chiesto di selezionarne il nominativo nell'apposito campo.

Confidando in una fattiva collaborazione da parte di tutti si porgono cordiali saluti.

Il D.S.G.A.

Piera Anna SAU

Firmato digitalmente ai sensi del CAD