



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “LA FARINA – BASILE”

Liceo Classico Statale “G. La Farina” Via Oratorio della Pace, 5 - 98122 Messina - Tel./Fax 090/44910
Liceo Artistico Statale “E. Basile” Via U. Fiore - C/da Conca d'Oro - 98168 Messina - Tel.090/360135 - Fax090/46744
Sede legale: Via Oratorio della Pace, 5 - 98122 Messina
Cod. Fisc. 97110560832 - Cod. Mecc. MEIS03100X
e-mai: meis03100x@istruzione.it - PEC: meis03100x@pec.istruzione.it

A tutto il Personale Dipendente

Loro Sedi

Oggetto: Comunicazioni assenze e rapporti con gli Uffici.

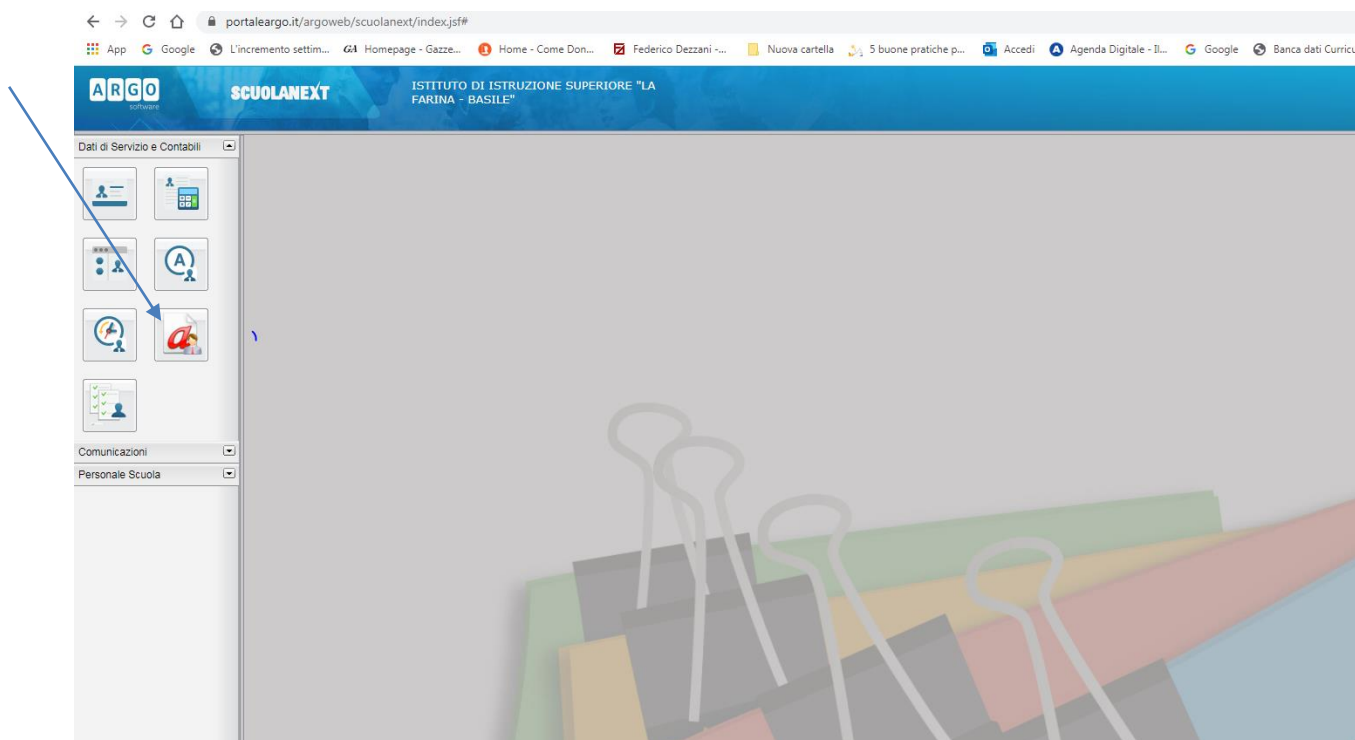
Si informa tutto il personale NEO ASSUNTO o comunque TRASFERITO presso questa Istituzione Scolastica dal 1 settembre 2023 che, in generale, ogni tipo di interazione con gli Uffici deve pervenire esclusivamente per via telematica tramite le caselle istituzionali della scuola che di seguito di indicano: meis03100x@istruzione.it o meis03100x@pec.istruzione.it –

Per quanto riguarda i docenti, inoltre, si comunica che entro l’inizio delle attività didattiche verranno dotati di apposita casella mail aziendale così configurata: nome.cognome@iislafarinabasile.edu.it che rappresenta un ulteriore canale di trasmissione, da utilizzare prevalentemente per le comunicazioni informali o di tipo organizzativo con gli Uffici.

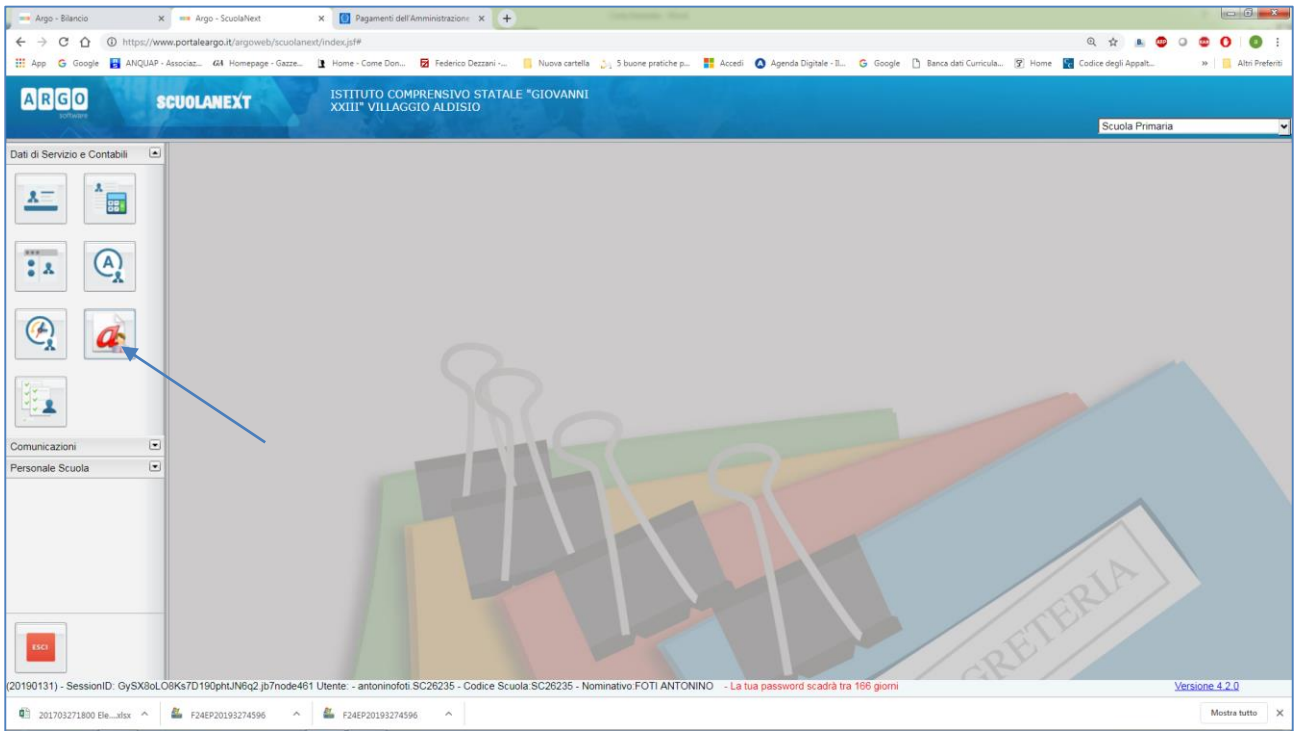
Per ciò che concerne, invece, le comunicazioni con gli Uffici, si raccomanda tutto il personale a voler produrre eventuali allegati **esclusivamente in formato PDF** onde consentire una conservazione dei file a norma di legge. A tal proposito, per la risoluzione di eventuali problemi sono a disposizione del personale i tecnici di informatica presenti nelle sedi.

Per quanto riguarda le richieste di assenza queste dovranno essere inoltrate attraverso il portale SCUOLANEXT tramite l’apposita area così come indicato nelle figure successive o in alternativa attraverso l’accesso alla piattaforma PERSONALE con le credenziali già che sono state fornite dall’Ufficio di segreteria:

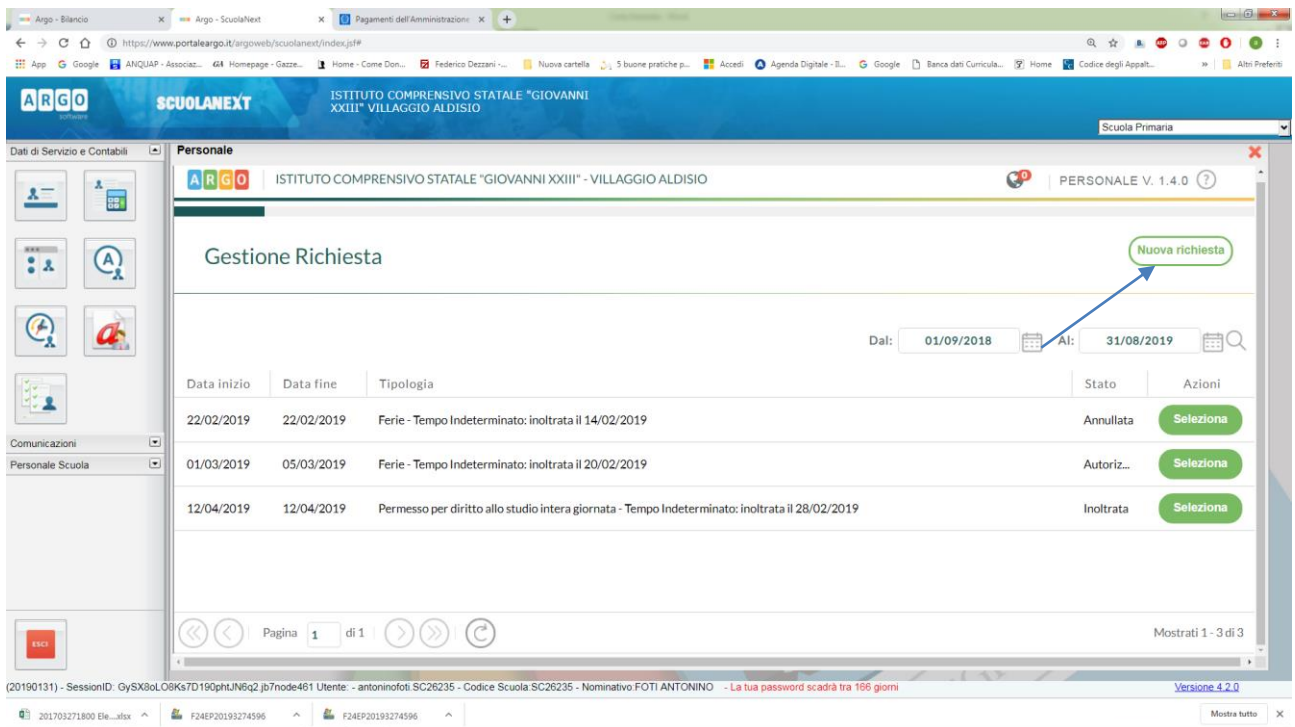
Aprire l'area "Dati di servizio e contabili"



Attraverso la "a" in rosso sarà possibile produrre la richiesta di assenza



Quindi



selezionare l'assenza richiesta

Argo - Bilancio x Argo - ScuolaNext x Pagamenti dell'Amministrazione x

https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/index.jsf#

ARGO SCUOLANEXT ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII" VILLAGGIO ALDISIO

Scuola Primaria

Dati di Servizio e Contabili | Personale

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII" - VILLAGGIO ALDISIO PERSONALE V. 1.4.0

Tipi Richiesta

Indietro

Tipo: Giornaliera cerca per descrizione

Descrizione	Azioni
Aspettativa non retribuita per mandato parlamentare	Seleziona
Aspettativa non retribuita per richiamo alle armi	Seleziona
Aspettativa non retribuita per servizio militare e servizio equiparato	Seleziona
Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	Seleziona

Mostrati 1 - 25 di 58

Versione 4.2.0

Quindi compilare il form di richiesta

Argo - Bilancio x Argo - ScuolaNext x Pagamenti dell'Amministrazione x

https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/index.jsf#

ARGO SCUOLANEXT ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII" VILLAGGIO ALDISIO

Scuola Primaria

Dati di Servizio e Contabili | Personale

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIOVANNI XXIII" - VILLAGGIO ALDISIO PERSONALE V. 1.4.0

Nuova richiesta

Indietro Salva Inoltra Annulla

Assenza per malattia

Data inizio:* Data fine:*

Protocollo certificato telematico: Decurtazione accessori:*

Mail: Cellulare:

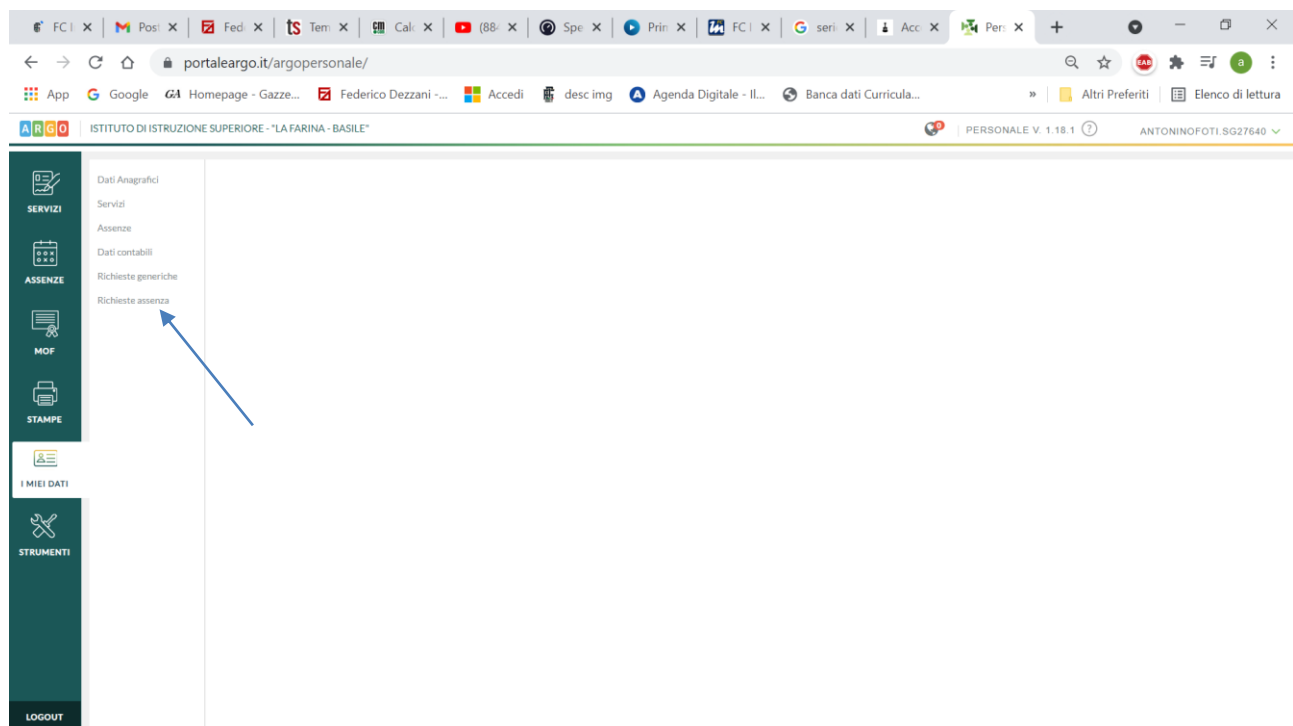
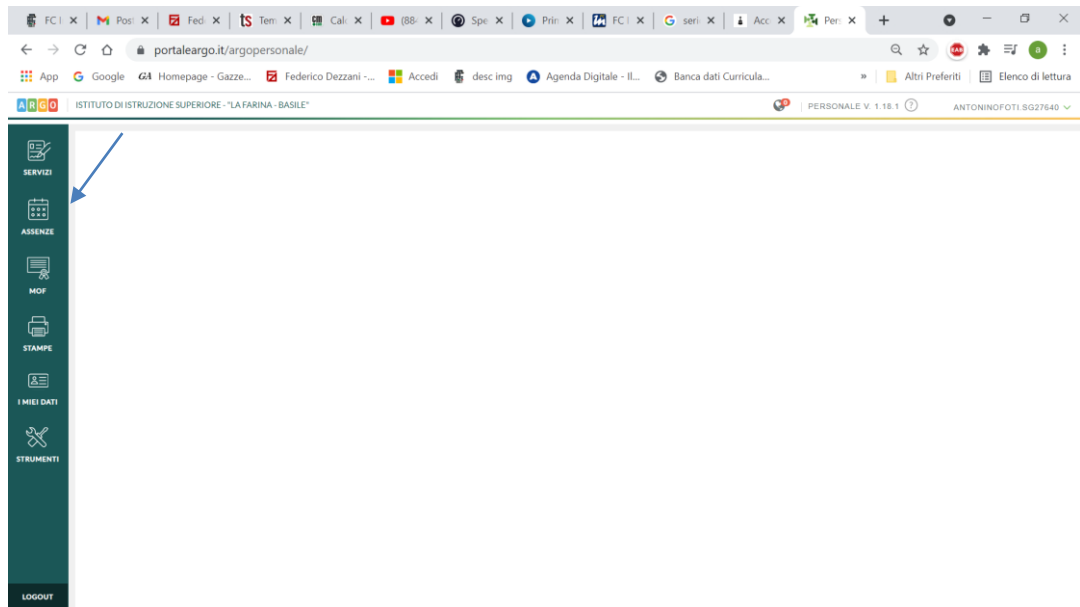
Note richiedente:

Versione 4.2.0

Al termine dell'operazione si valorizzerà il tasto inoltra attraverso il quale inviare la richiesta.

I passaggi successivi riguardano la fase autorizzativa che verrà formalizzata dal Dirigente Scolastico e notificata al dipendente tramite la mail con il quale si è registrato.

AREA PERSONALE (dal mese di ottobre sarà l'area esclusiva per la comunicazione delle assenze)



Quindi proseguire come per il portale SCUOLANEXT.

L'utilizzo di queste piattaforme oltre ad essere obbligatorio al fine di favorire la definitiva digitalizzazione delle procedure, consentirà una gestione più snella di tutte le pratiche da parte della segreteria ed un controllo da parte del dipendente di tutte le proprie assenze. Il sistema a regime, consentirà anche di avere accesso ai propri dati contabili, vale a dire a tutti i pagamenti che l'amministrazione eroga. Tutto ciò attraverso l'apposita funzione "dati contabili".

Si sottolinea, infine, che per evitare scoperture del servizio **e solo in caso di assenza per malattia,** si invita tutto il personale ad anticipare telefonicamente l'assenza entro l'orario di inizio del servizio così come previsto dal CCNL di comparto. Sarà cura del dipendente formalizzare successivamente e come previsto sopra, l'assenza.

Per tutte le altre tipologie di assenza è obbligatorio attenersi alle tempistiche come sotto riportato:

FERIE non meno di 5 giorni prima della fruizione

MOTIVI PERSONALI non meno di 2 giorni prima della fruizione

VISITA SPECIALISTICA all'atto dell'avvenuta prenotazione

I limiti sopra indicati riguardano la maggioranza di tipologie di congedo previsto. Tali regole sono soggette alle debite eccezioni nei casi di estrema urgenza, imprevedibilità e imponderabilità delle necessità personali. In questi casi per la fruizione dei permessi sarà sufficiente una comunicazione telefonica prima dell'inizio del proprio orario di lavoro a cui dovrà seguire il perfezionamento dell'istanza tramite la procedura summenzionata.

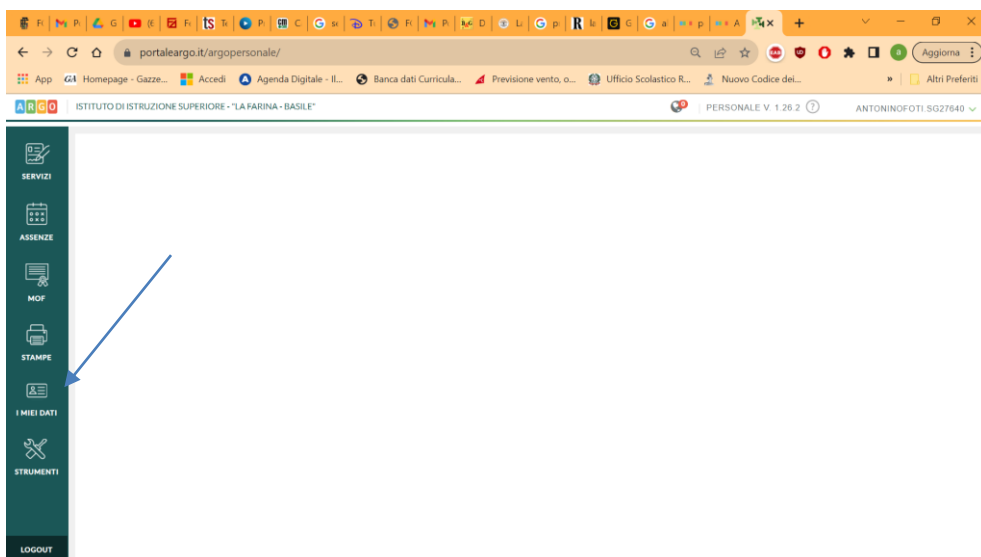
Per quanto riguarda la fruizione dei permessi ex art. 33 della legge 104/92 si espongono le seguenti modalità di richiesta e fruizione:

per quanto possibile, in un clima di collaborazione e di buona andamento dell'Amministrazione, si invitano tutti coloro che fruiscono dei benefici sopra menzionati a voler programmare mensilmente la fruizione dei permessi. Ciò anche in considerazione delle responsabilità che gravano sull'Istituzione riguardo alla sorveglianza dei minori affidati. In ogni caso è vietato nel caso delle ferie estive produrre domande che non coprano interamente i periodi riservandosi il diritto di riempire tali giornate con i permessi in parola successivamente. Durante il periodo estivo (tale precisazione è ovviamente valida per il solo personale ATA) è indispensabile per una corretta programmazione di ogni assenza onde evitare che si verifichino interruzioni del servizio.

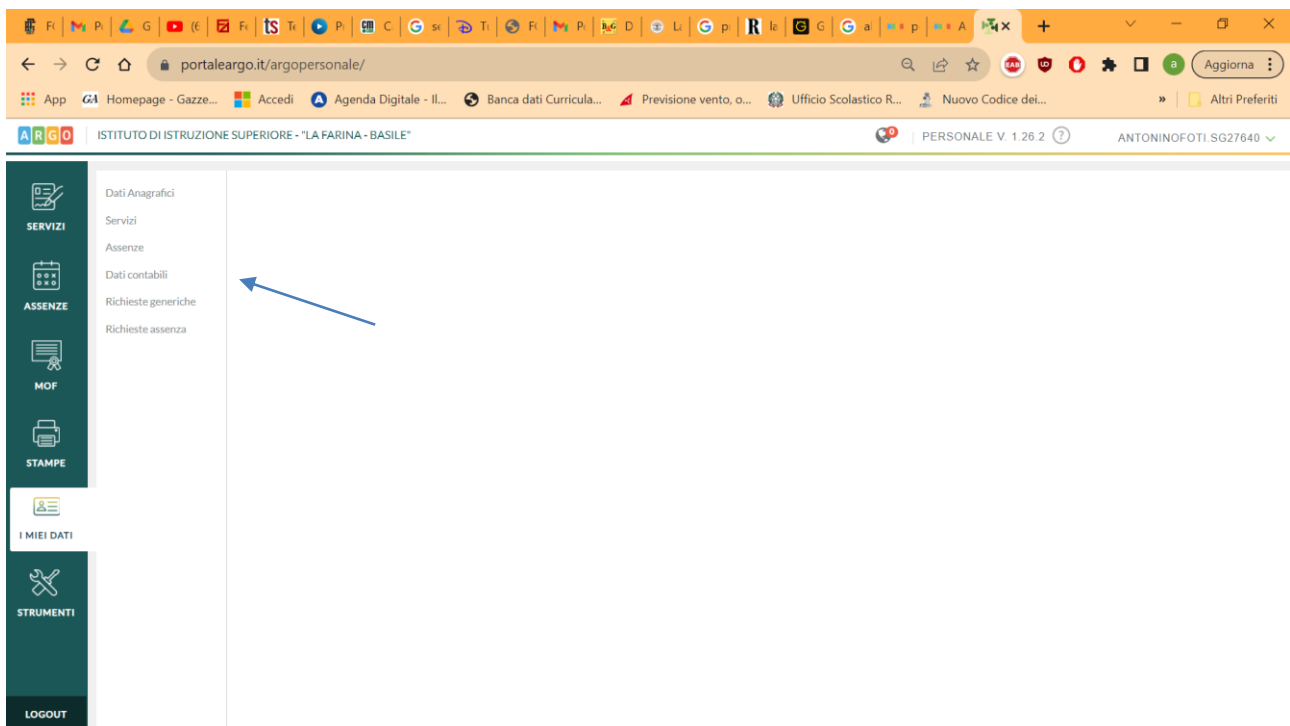
Si rammenta, infine, che l'art. 13 del CCNL 29/11/2007, tutt'ora vigente, fissa in 32 giorni la durata complessiva delle ferie a cui vanno aggiunti i 4 giorni per il recupero delle festività soppresse. Il comma 5 dello stesso articolo precisa quanto segue "5. Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno."

A tal fine si precisa che il gestionale in uso in segreteria calcola in automatico i giorni di fruizioni con le predette modalità. Il dipendente ha comunque la possibilità di controllare in qualsiasi momento la propria situazione attraverso le applicazioni illustrate nella prima parte della presente circolare.

Un'altra funzionalità della piattaforma Personale riguarda la possibilità di verificare le assenze e ogni altro dato (personale o contabile) attraverso la funzione "I Miei Dati"



Attraverso questa area si potranno controllare i dati in possesso dell'Istituzione Scolastica ed eventualmente attivare i diritti di cui agli artt. Da 15 a 22 del GDPR regolamento sulla protezione dei dati(cancellazione, correzione etc...) oppure verificare lo stato dei pagamenti liquidati con i fondi della scuola.



Infine, per quanto riguarda il Personale A.T.A., si informano le SS.LL. che a partire dal 1 settembre 2023 è partito il sistema di rilevazione delle presenze web. Ciascun dipendente, con le credenziali possedute, potrà accedere all'applicativo per verificare e riscontrare i propri orari di ingresso ed uscita in relazione al proprio orario di servizio. In tal modo non vi sarà più necessità, da parte di questo Ufficio, di adempiere agli obblighi previsti dall'art. 54 del CCNL 29/11/2007 in quanto i dati saranno già a disposizione di ogni dipendente. Per il personale docente questa funzionalità verrà attivata in corso d'anno per la rilevazione delle prestazioni aggiuntive a carico del MOF o del bilancio della scuola.

Ad ogni buon conto il Direttore s.g.a. è disposizione per la risoluzione di eventuali problemi tecnici che si dovessero presentare.

Si confida nella consueta collaborazione

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Caterina Celesti,