



CIRCOLARE N. 36

**Ai Docenti
Al personale ATA
Alla DSGA
Al sito Web**

Oggetto: Modalità di richiesta assenze/permessi/ferie – App Unica di ArgoSoftware

Si fa presente che tutto il personale Docente e ATA, dovrà effettuare la comunicazione/richiesta **assenze e/o permessi e/o ferie** on line tramite l'APP UNICA di ARGOSOFTWARE.

Questo strumento permetterà, sia ai Docenti che al personale ATA, di gestire agevolmente dallo smartphone l'inoltro delle richieste di assenza e/o permessi.

Sarà necessario scaricare sul proprio dispositivo l'App gratuita ARGO UNICA ed accedervi con le credenziali utilizzate per l'accesso ai programmi ARGO.

Dopo l'accesso all'app, il dipendente deve seguire le seguenti istruzioni:

- Utilizzare la voce del sottomenu "RICHIESTE ASSENZA"
- Inserire la nuova richiesta cliccando sul bottone "NUOVA RICHIESTA"
- Scegliere la tipologia dall'elenco in ordine alfabetico (l'elenco indica quelle richiedibili in base alla tipologia di contratto a TD o a TI nonché al profilo del dipendente Docente o ATA)
- Compilare il form con i dati richiesti (data, n. giorni/ore, ecc)
- SALVARE l'assenza
- Cliccare su INOLTRA per inviare la richiesta alla segreteria
- Conservare la ricevuta di trasmissione di riepilogo della richiesta

Per le assenze per malattia o visita specialistica è necessario selezionare "Assenza per Malattia" e nelle note specificare "Visita Specialistica".

La documentazione in possesso si può allegare nel modo di seguito indicato:

- accede all'Up Unica
- cliccare su NUOVA RICHIESTA GENERICA
- Scrivere nell'oggetto – DOCUMENTAZIONE ASSENZA DEL_____
- Scegliere come tipologia “GIUSTIFICATIVO ASSENZA/PERMESSO”

Quando la richiesta verrà presa in carico dall'Ufficio Personale per la verifica della sussistenza dei requisiti necessari alla fruizione, la stessa risulterà “IN LAVORAZIONE”, e si potrà usufruire dell'assenza richiesta solo quando risulterà “AUTORIZZATA”.

Il dipendente potrà ANNULLARE la richiesta anche se già formalizzata ma non fruita, e riceverà in tal caso, una successiva notifica di acquisizione dell'annullamento.

Tutte le domande di assenza e permesso per qualsiasi motivo devono essere inviate **almeno tre giorni prima**, ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi ex Legge N.104/92 e per motivi d'urgenza documentati.

Le richieste di **permesso orario a recupero**, ai sensi dell'art.100 CCNL 2019-2021 potranno essere inviate tramite la stessa modalità **in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa**, salvo casi di necessità o urgenza. In proposito, si rammenta che, ai sensi del citato articolo i permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del Dirigente e, in caso di mancato recupero sarà determinata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente è tenuto a dare comunicazione telefonica al più presto, lo stesso giorno dell'evento, prima dell'inizio del proprio servizio, all'ufficio di Segreteria-Protocollo, indicando il domicilio per eventuali visite fiscali, se diverso da quello di residenza già in possesso dell'Ufficio. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta tramite l'App Unica.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Nel caso di richieste di ferie e permessi orari, prima di inoltrare la richiesta, **è opportuno comunicare informalmente al Dirigente Scolastico.**

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Si chiede alle SS. LL. una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica sopra indicate, allo scopo di garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Si confida nella consueta collaborazione.
Galatone, 14 Settembre 2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annamaria Campa

Firmato digitalmente ai sensi del cad e normativa connessa