



Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. LANZA – L. MILANI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

C.M.: CSIC8AF00Q C.F.: 94023260782 -

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "B. LANZA - L. MILANI"-CASSANO ALLO IONIO

Prot. 0010550 del 03/10/2023

VII (Uscita)

- A tutto il personale
- Alla DSGA
- Sito Web

OGGETTO: Attivazione Personale Web Argo didUP. NUOVA PROCEDURA per RICHIESTA assenze

In considerazione della obbligatorietà di digitalizzare e dematerializzare dei dati per tutte le Pubbliche Amministrazioni (D. Lgs. 82/2005 e D. Lgs. 217/2017), si comunica, che al fine di dare attuazione alla digitalizzazione dei dati, a partire dal 18/10/2023, **TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA** dovrà comunicare le richieste di assenze, permessi, congedi utilizzando il **Portale ARGO didUP**, cui si può accedere con le proprie credenziali.

Vista la necessità di sostituire il dipendente assente, o comunque di provvedere al servizio che gli era stato affidato, è opportuno richiedere permessi e congedi con congruo anticipo.

Nel caso di assenza per malattia non programmata il Personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le 07:45 e le 08:20 all'ufficio di Segreteria del Personale. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale ARGO-didUP "Servizi Personale". Il CCNL vigente conferma l'obbligo di comunicarla "tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza". L'orario di lavoro è quello della scuola e non del singolo dipendente, quindi, tali assenze vanno comunicate entro le ore 8:20.

Le SS. LL sono invitate a prendere visione della guida che elenca i passaggi da seguire per la nuova procedura di richiesta di assenza. Tale procedura, se conclusa correttamente, permette di ricevere una mail, all'indirizzo personale, di conferma/autorizzazione di quanto richiesto e/o comunicato. Sono inclusi anche i permessi brevi.

Qualunque altra procedura non sarà presa in considerazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr. ssa Anna LIPORACE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

RICHIESTA ASSENZE LATO DOCENTE

Accedete al registro elettronico Didup tramite www.portaleargo.it



Sulla sinistra cliccate **SERVIZI PERSONALE, RICHIESTA ASSENZE, APRI:**

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

Nella schermata successiva clicchiamo in alto sulla destra la voce **NUOVA RICHIESTA:**

Gestione Richiesta Nuova richiesta

Dal: 01/09/2019 Al: 31/08/2020

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
28/02/2020	29/02/2020	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 26/02/2020	Annullata	Seleziona

A questo punto filtrate la tipologia di assenza per cui fate richiesta tramite il campo "cerca", nell'esempio, FERIE e cliccate SELEZIONA:

Tipi Richiesta Indietro

Tipo: Giornaliera Cerca

Descrizione	Azioni
Ferie	Seleziona

N.B. Nel caso di un PERMESSO ORARIO cambiare la tipologia da Giornaliera ad ORARIA.

Argo Sud Est Sas di Caricati Rocco
75025 Policoro

Tel 0835-901436 -405847- 902636 – cell. 394 970 458/ 371 345 0657

Procedete all'inserimento dei dati relativi all'assenza (nell'esempio FERIE):

Nuova richiesta

Indietro Salva Inoltra Annulla

Ferie

Data inizio:* 27/02/2020

Data fine:* 29/02/2020

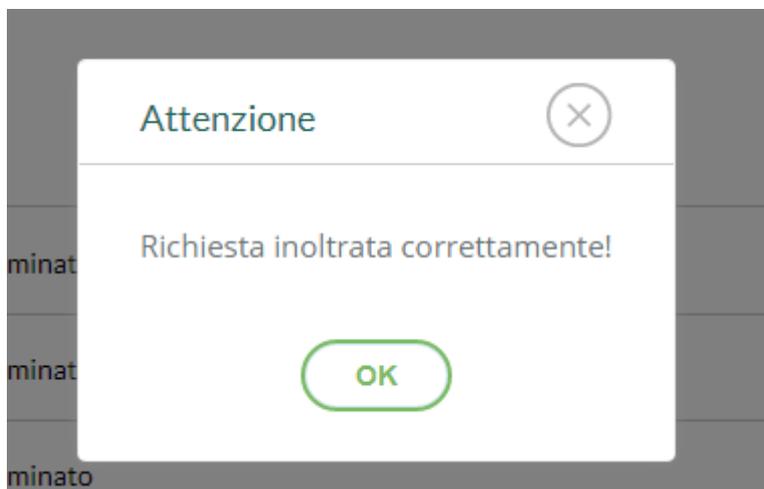
Anno scolastico:* 2019 /2020

Mail: [input field]

Cellulare: [input field]

Note richiedente: [input field]

Una volta inseriti i dati dell'assenza cliccate SALVA e poi INOLTRA ed attendete il seguente messaggio:

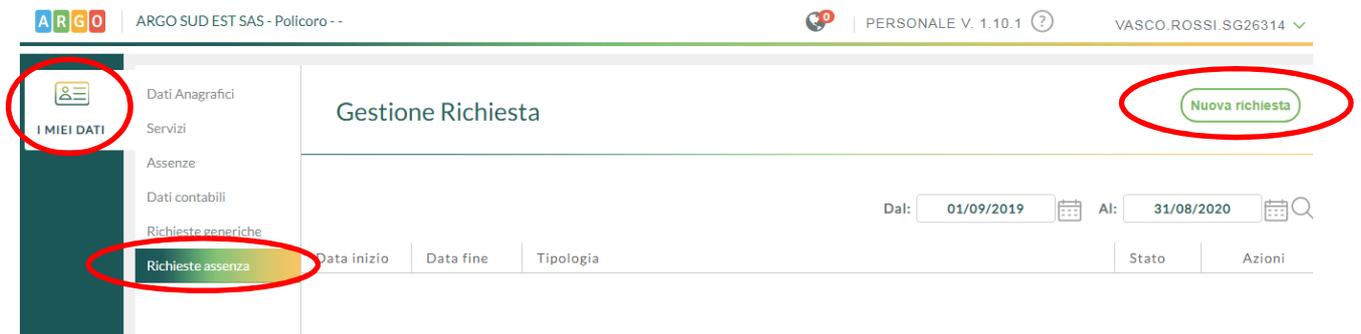


RICHIESTA ASSENZE LATO DIPENDENTE

Sul sito www.portaleargo.it, area personale, accedete al programma PERSONALE WEB con le credenziali rilasciate dalla segreteria.



Cliccate nella parte sinistra della schermata la voce **I MIEI DATI, RICHIESTA ASSENZE** e sulla destra **NUOVA RICHIESTA** (come nell'immagine).



A questo punto filtrate la tipologia di assenza per cui volete fare richiesta tramite il campo "cerca", nell'esempio, **FERIE** e infine **SELEZIONA**:



N.B. In caso di permesso orario cambiare la tipologia da Giornaliera ad ORARIA.

Argo Sud Est Sas di Caricati Rocco
75025 Policoro

Tel 0835-901436 -405847- 902636 – cell. 394 970 458/ 371 345 0657

Procedete all'inserimento dei dati relativi all'assenza (nell'esempio FERIE):

Nuova richiesta Indietro Salva Inoltra Annulla

Ferie

Data inizio:*

Data fine:*

Anno scolastico:* /

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Una volta inseriti i dati dell'assenza cliccate su **SALVA** e poi **INOLTRA** ed attendete il seguente messaggio:

