



Ministero dell'Istruzione e del Merito

# ISTITUTO COMPRENSIVO RENDE COMMENDA

Via Caduti di Nassirya 87036 RENDE (CS) Tel. 0984-463930

Mail: [csic8ak00c@istruzione.it](mailto:csic8ak00c@istruzione.it) Pec: [csic8ak00c@pec.istruzione.it](mailto:csic8ak00c@pec.istruzione.it)

C.M. CSIC8AK00C – C.F.: 98094130782 –

Codice Univoco UFYJTE - Codice iPa istsc\_csic8ak00c



## FUTURA

## LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU



Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

AI DOCENTI

AL PERSONALE ATA

ALLE FAMIGLIE

Albo\atti

### Oggetto: REGISTRO ELETTRONICO ATTIVAZIONE PER LA GESTIONE DEL REGISTRO DI CLASSE, DEL REGISTRO DEL PROFESSORE E PER LA PROCEDURA PER RICHIESTE ASSENZE/PERMESSI

Si comunica che da domani, mercoledì 4 ottobre 2023, tutto il personale dovrà usare il Registro elettronico ARGO si per ciò che riguarda tutte le attività connesse al Registro di classe e del professore, che per quel che riguarda le domande di assenza di tutti il personale (docente e ATA) in servizio. Queste ultime dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite il portale **ARGO-didUP "Servizi Personale"**, (<https://www.portaleargo.it>).

Le suddette domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (**almeno 5 giorni prima per ferie\permessi per motivi personali, diritto allo studio ecc.**), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata) e dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) che devono preliminarmente essere programmati ad inizio mese ma poi formalizzati entro le 24 ore dalla fruizione .

**Nel caso di assenza non programmata il Personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le 07:30 e le 7:45 all'ufficio di Segreteria del Personale.** Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale ARGO-didUP "Servizi Personale".

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria, a far data dal 4 Ottobre p. v. non sarà più autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo o via mail e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre la giornata, 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 per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Si ringrazia per la collaborazione.

1. CARTA INTESTATA 1 RENDE PNRR. docx

## FUTURA

## LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU



Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## DI SEGUITO UN BREVE STRALCIO DEL MANUALE DI UTILIZZO DELLA FUNZIONE DI RICHIESTA ASSENZE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO.

### Il personale Docente ed ATA

1. accede ad “**ARGO – Servizi Personale**” (i docenti dall’applicativo **ARGO-didUP**) con le proprie credenziali e clicca sul pulsante “**Richieste Assenza**” per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze.
2. Per inserire una nuova richiesta occorre: a) scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione; b) cliccare sul pulsante “**Apri**” a destra e quindi sul pulsante “**Nuova richiesta**”. Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto “**Conferma**”, il sistema propone il “**Dettaglio Richiesta**” differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche.

- Nel caso di **congedo parentale o per malattia del figlio**, vengono richiesti anche i dati del figlio.
- Nel caso di **permesso ex Legge 104** vengono richiesti i dati dell’assistito.
- Nel caso di **assenza per malattia** si deve cliccare sulla freccia laterale di **DECURTAZIONE ACCESSORI** ed evidenziare la prima riga (per la malattia è prevista la decurtazione nei primi 10 gg. come da D.L 112/2008).
- Nel caso di **permesso orario** vengono richieste le ore e i minuti.

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente su **INVIA**, che salva e invia la richiesta.

**ATTENZIONE: l’errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.**

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali etc.) o semplicemente posticiparne l’invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante **SALVA**. **Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è “bozza” e la segreteria non ne ha conoscenza.**

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella **Allegati del Dettaglio**, cliccare sul pulsante, scegliere un file per volta tramite il pulsante **AGGIUNGI ALLEGATO**, scegliere un file per volta tramite il pulsante “**Sfoglia**” e confermare con “**Conferma**”.

Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco. Il pulsante “**Scarica allegato**” consente di scaricare il file selezionato, il pulsante “**Elimina allegato**” consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante “**Invia**”.

**Solo quando la richiesta è stata regolarmente inviata essa sarà classificata come “Inoltrata” ed è visibile agli uffici.**

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell’assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante “**Stampa richiesta**” posto nel dettaglio della richiesta. Il dipendente può seguire l’iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante “**Aggiorna le richieste**”, vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: “**Inoltrata**”, “**Rigettata**” dalla segreteria, “**Rifiutata**” dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, “**Autorizzata**”, “**Formalizzata**”.

Per facilitare l’uso della procedura, si invita a visionare il breve video-tutorial esplicativo della procedura in oggetto: <https://www.youtube.com/watch?v=kLCoW0WZdj4> o la stampa di seguito allegata.

Si precisa che, chiunque non abbia ricevuto le credenziali deve contattare gli uffici entro domani, 3 ottobre 2023.



*Simona Sansosti*  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Simona Sansosti

