



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GRAZIA DELEDDA"**

Piazza M. Montessori, sn - 95124 CATANIA - Tel. 095360913 - FAX 095362173
E-mail: ctic8ac00b@istruzione.it - pec: ctic8ac00b@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.CTIC8AC00B - Cod. Fisc.80027550872 - Cod. UnivocoUfficio UF7LKG



Catania, 08 novembre 2021

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. DELEDDA"-CATANIA
Prot. 0014961 del 08/11/2021
(Uscita)

Al personale docente
Al personale ATA
Alla DSGA
Al sito web
Agli atti

Circolare n.68

Oggetto: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO

Si informa il personale docente ed ATA in servizio che **tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale Argo.**

I docenti potranno inoltrare le richieste attraverso l'applicazione "**Argo Didup**".

Il personale ATA inoltrano le richieste attraverso l'applicazione web [ARGO PERSONALE](#) (cliccare sul link).

Le domande di permesso, assenza, permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e congedo parentale devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima).

Nel caso di assenza non programmata il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le 07.30 e le 08.00 all'ufficio di Segreteria del Personale. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE o ARGO DIDUP

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.

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.

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

.

Il personale docente accede ad "Argo Didup" con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "servizi personali", si apre una schermata, a fianco alla voce "Richiesta assenze personale web" clicca sul pulsante apri per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze. Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a destra "Nuova



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GRAZIA DELEDDA"**

Piazza M. Montessori, sn - 95124 CATANIA - Tel. 095360913 - FAX 095362173
E-mail: ctic8ac00b@istruzione.it - pec: ctic8ac00b@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.CTIC8AC00B - Cod. Fisc.80027550872 - Cod. UnivocoUfficio UF7LKG



Richiesta” (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Il personale ATA accede ad "Argo Personale" con le proprie credenziali e clicca sulla finestra “I miei dati” e clicca sul pulsante “Richieste Assenza” per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze. Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a destra “Nuova Richiesta” (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Operata la scelta sul tipo di assenza si clicca sul pulsante “Seleziona”.

- 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 10gg. 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) occorre cliccare sul pulsante SALVA. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è “bozza”.

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”. La richiesta inviata ha come stato “Inoltrata”.

Il dipendente può seguire l’iter della sua richiesta verificandone lo stato: “Inoltrata”, “Rigettata” dalla segreteria, “Rifiutata” dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, “Autorizzata”, “Formalizzata (inserita nel Sistema)”.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Franca Maria Branca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell’art. 3, comma 2 del decreto Legislativo n. 39/1993