



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Iti adomani
PROFESSORATO INNOVATIVO

IISS "ELENA DI SAVOIA – PIERO CALAMANDREI" - B A R I -

Tecnologico
QUADRIENNALE BIOTECNOLOGIE SANITARIE E DELLA NUTRIZIONE
BIOTECNOLOGIE SANITARIE - AMBIENTALI – AGRONOMICHE
Professionale
QUADRIENNALE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ENOGASTRONOMICO
SERVIZI ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA

I.I.S.S. "E. DI SAVOIA-P. CALAMANDREI"-BARI
Prot. 0007773 del 04/10/2024
VII (Uscita)

A tutto il personale dell'I.I.S.S. "E. Di Savoia-P. Calamandrei"-Bari

AI DSGA

Sito

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 10/10/2024, **TUTTO IL PERSONALE DOCENTE E ATA** dovrà comunicare le richieste di assenze, permessi, congedi utilizzando il **Portale ARGO didUP**, cui 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 08:00 al centralino. 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 08:00.

Le SS.LL sono invitate a prendere visione della guida che elenca i passaggi da seguire per la nuova procedura di richiesta assenze. Tale procedura, se conclusa correttamente, permette di ricevere una email, 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

Prof. Carlo DE NITTI

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 della L. n. 39/1993

Codice meccanografico: BAI04900R - C.F. 93423290720
bais04900r@istruzione.it - bais04900r@pec.istruzione.it
- <https://www.disavoiacalamandrei.edu.it>

SEDE "Elena di Savoia" BATE04901E - Via Caldarola, Centro Studi Polivalente Japigia - 70126 Bari - tel. 0805586702
SEDE "Piero Calamandrei" BARH049011 - Via San Gaspere del Bufalo, 1 - 70131 Bari Carbonara - tel. 0805035674



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIFORMA E INNOVAZIONE

I I S S " E L E N A D I S A V O I A – P I E R O C A L A M A N D R E I " - B A R I -

Tecnologico
QUADRIENNALE BIOTECNOLOGIE SANITARIE E DELLA NUTRIZIONE
BIOTECNOLOGIE SANITARIE - AMBIENTALI – AGRONOMICHE
Professionale
QUADRIENNALE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO ENOGASTRONOMICO
SERVIZI ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA

PROCEDURA PER RICHIESTE ASSENZE/PERMESSI DA ARGO PERSONALE

Il personale accede ad Argo Personale con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "I miei dati", posto nel Menù a sinistra.

Per inserire una nuova richiesta occorre selezionare la voce "Richiesta Assenze" e cliccare sul pulsante "Nuova Richiesta" posto in alto a destra. Dal pannello tipi richiesta, scegliere dalla lista di tipologie di assenza quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Operata la scelta sul tipo di assenza, compilare la scheda dettaglio in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e cliccare su "SALVA" e poi su "INOLTRA".

Il sistema propone il **Dettaglio Richiesta** differenziato per tipo di assenza:

- in caso di *congedo parentale* o per *malattia del figlio*, vengono richiesti anche i dati del bambino;
- si ricorda che la 104 si chiama "permesso in qualità di portatore handicap"
- per la visita specialistica devi inserire una assenza per malattia (inserire nelle note "visita specialistica");
in caso di permesso *ex legge 104* vengono richiesti i dati dell'assistito;
- in caso di malattia, inserire solo il giorno corrente (senza protocollo del medico).

Appena si ottiene il protocollo del certificato medico, iniziare una nuova procedura per i giorni dal secondo in poi (inserendo anche il protocollo ricevuto dal medico);

▪ in 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 come da D.L 112/2008);

▪ in caso di **permesso orario**, selezionare dal menu a tendina tipologia oraria;

in questo caso vengono richieste le ore e i minuti;

▪ se nell'elenco delle assenze non è presente una particolare assenza (esempio: congedo motivi studio) si può chiedere di attivarla alla segreteria.

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file, cliccare sul tasto "SALVA" e poi su "INOLTRA", quest'ultimo invierà la richiesta.

Codice meccanografico: BAI04900R - C.F. 93423290720
bais04900r@istruzione.it - bais04900r@pec.istruzione.it
- <https://www.disavoiacalamandrei.edu.it>

SEDE "Elena di Savoia" BATE04901E - Via Caldarola, Centro Studi Polivalente Japigia - 70126 Bari - tel. 0805586702
SEDE "Piero Calamandrei" BARH049011 - Via San Gaspere del Bufalo, 1 - 70131 Bari Carbonara - tel. 0805035674

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, per completare la richiesta occorre cliccare sul tasto **"INOLTRA"**.

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 tasto **"AGGIUNGI ALLEGATO"** e confermare con il tasto **"CONFERMA"**.

Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante **"INOLTRA"**. La richiesta inviata ha come stato **"INOLTRATA"**.

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.

All'accesso al programma **Argo didUP**, clicca sulla barra di sinistra dove dice **"SERVIZI PERSONALE"** e poi (sulla destra) in corrispondenza del tasto **"APRI"** accanto alla voce **"RICHIESTE GENERICHE"**.

Successivamente, clicca su **"NUOVA RICHIESTA"**, inserisci l'oggetto e premi il tasto **"SALVA"** (in alto a destra). Infine, premi il tasto **"AGGIUNGI ALLEGATO"** per selezionare il file di tuo interesse e, poi, trasmetti il tutto alla segreteria tramite il tasto **"INOLTRA"**.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Carlo DE NITTI
Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 della L. n. 39/1993



Codice meccanografico: BAIS04900R - C.F. 93423290720
bais04900r@istruzione.it - bais04900r@pec.istruzione.it
- <https://www.disavoiaacalamandrei.edu.it>

SEDE "Elena di Savoia" BATE04901E - Via Caldarola, Centro Studi Polivalente Japigia - 70126 Bari - tel. 0805586702
SEDE "Piero Calamandrei" BARH049011 - Via San Gaspere del Bufalo, 1 - 70131 Bari Carbonara - tel. 0805035674