



LICEO CLASSICO E LINGUISTICO  
G. CARDUCCI



Circ. n. 2

Viareggio, 01/09/2023

Al personale docente  
Al personale ATA  
Alla DSGA

Oggetto: Procedura per richieste assenze/permessi da portale ARGO.

Come preannunciato, a partire dall' a.s 2023/24 la scuola adotterà il software ARGO sia per la gestione degli alunni e del RE sia per la gestione del personale.

In questi giorni **tutto il personale docente ed ATA** riceverà, quindi, le credenziali di accesso al portale ARGO che saranno necessarie per presentare le richieste di assenza (i docenti utilizzeranno le stesse credenziali anche per l'accesso al RE).

**A partire dal 15 settembre tutte le richieste di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente attraverso il portale [ARGO PERSONALE](#)** (per i docenti si segnala che la stessa applicazione web è raggiungibile da "Argo Didup" -> "Servizi personale").

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (di norma almeno 5 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 comunque procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è più autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo 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 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 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 ed ATA accede ad [ARGO PERSONALE](#) (i docenti anche a "Didup") con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "I miei dati" e successivamente su "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 (di colore verde) e scegliere da una lista di tipologie di assenza quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

[www.liceo-carducci.edu.it](http://www.liceo-carducci.edu.it)

Via IV Novembre 62 – 55049 Viareggio - 0584/962108 - C.F. 82011150461

e-mail: [lupco10009@istruzione.it](mailto:lupco10009@istruzione.it) pec: [lupco10009@pec.istruzione.it](mailto:lupco10009@pec.istruzione.it)



## LICEO CLASSICO E LINGUISTICO G. CARDUCCI



Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto SELEZIONA, il sistema propone la scheda dell'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 indicare il tipo di malattia scegliendo fra quelle proposte nell'apposito menù a tendina.
- Nel caso di permessi per motivi personali è necessario allegare il modulo di autocertificazione ( reperibile sul sito)
- Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti (per il personale ATA)

Dopo aver completato i dati richiesti è possibile cliccare sul pulsante SALVA; a questo punto lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "bozza".

Terminata la procedura di inserimento , la richiesta può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante INOLTRA. 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 domanda verificandone lo stato cliccando sul pulsante " I miei dati" e successivamente su "Richieste Assenza". La richiesta può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "In lavorazione", "Rigettata" dalla segreteria ( in caso di errori formali), "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Nadia Ambrosioni  
(Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3, comma 2 del D.lgs n. 39/1993)

[www.liceo-carducci.edu.it](http://www.liceo-carducci.edu.it)

Via IV Novembre 62 – 55049 Viareggio - 0584/962108 - C.F. 82011150461  
e-mail: [lupco10009@istruzione.it](mailto:lupco10009@istruzione.it) pec: [lupco10009@pec.istruzione.it](mailto:lupco10009@pec.istruzione.it)