



Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Istituto Comprensivo Statale PULCARELLI PASTENA

Scuola dell'infanzia- primaria - secondaria di I grado

Via Reola – 80061 – Massa Lubrense (Na) – Tel.: 081/2133923

Cod. meccan. NAIC8D900T – C.F. 90078430635 - Codice Univoco Ufficio UFCW1J



IC STATALE - "PULCARELLI PASTENA"  
MASSA LUBRENSE  
Prot. 0006109 del 01/12/2023  
VII-4 (Uscita)

A tutto il personale docente  
Al Personale ATA  
Al Direttore SGA  
Al sito della scuola

Oggetto: **Utilizzo portale "ARGO" per la richiesta di ferie, permessi, diritto allo studio e altre istanze.**

Si informa il personale docente ed ATA in servizio, che **a partire dal 02/01/2024** tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale Argo.

**I docenti** potranno inoltrare le richieste attraverso l'applicazione "Argo Didup"-Sezione Servizi Personale

**Il personale ATA AMMINISTRATIVI** inoltra le richieste attraverso l'applicazione web **ARGO PERSONALE**, mentre i **COLLABORATORI SCOLASTICI**, per il momento, continueranno ad utilizzare la procedura cartacea.

L'istanza arriverà direttamente all'Ufficio Personale della segreteria che elaborerà la richiesta e la inoltrerà al Dirigente Scolastico.

L'esito della richiesta sarà inviato dal Dirigente sulla posta elettronica del dipendente.

**Il tempo di richiesta delle principali domande di assenza, come previsto è il seguente:**

- Permesso breve (3 giorni prima)
- Permesso retribuito (3 giorni prima)
- Ferie e festività soppresse (5 giorni prima)
- Congedo biennale Legge 104, Congedo parentale, congedo matrimonio (15 giorni prima)
- Permesso per giudice popolare o testimone in processi (3 giorni prima)
- Permesso per assemblea sindacale (3 giorni prima)

**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" o da "Argo Sculanext" con le proprie credenziali e clicca sul pulsante **"Servizi Personale"**; si apre una schermata, a fianco alla voce **"Richiesta assenze personale web"** poi 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 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 successivamente 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.

Posta elettronica: [naic8d900t@istruzione.it](mailto:naic8d900t@istruzione.it) posta elettronica certificata: [naic8d900t@pec.istruzione.it](mailto:naic8d900t@pec.istruzione.it)

Sito web dell'Istituzione scolastica: [www.pulcarellipastena.edu.it](http://www.pulcarellipastena.edu.it)

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

Per allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali, certificato medico in caso di malattia, etc) occorre sempre cliccare sul pulsante **SALVA** e successivamente sul 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, "Autorizzata", "Formalizzata (inserita nel Sistema)".

**Il personale dovrà comunque comunicare tempestivamente le assenze non programmabili (eventi luttuosi o malattia), il giorno stesso entro le ore 8,00 alla Segreteria ed ai referenti di plesso.**

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Patrizia Verde**

Documento firmato digitalmente

ai sensi del C.A.D.

e norme ad esso connesse.