



LICEO STATALE "GIORGIO de CHIRICO"
Liceo Artistico – Liceo delle Scienze Umane
Liceo Artistico serale

Ambito Territoriale n.21 – C. F. 82008380634 – Cod.Un.Uff. UF7UYA
Codici Meccanografici: NASD04000B – NASD04050R (serale) -
Sede: TORRE ANNUNZIATA (NA) – Via Vittorio Veneto, 514
tel. 0815362838/fax 0818628941 - web www.liceodechirico.edu.it
e- mail nasd04000b@istruzione.it; pec nasd04000b@pec.istruzione.it



LICEO "G. DE CHIRICO"
TORRE ANNUNZIATA (NA)
Prot. 0002189 del 06/03/2023
VII (Uscita)

Ai Docenti
Al personale amministrativo
Alla DSGA
Al Sito WEB

OGGETTO: Attivazione Personale Web Argo didUP. NUOVA PROCEDURA per RICHIESTA assenze- PERSONALE DOCENTE

Data l'obbligatorietà di digitalizzare e dematerializzare i dati per tutte le Pubbliche Amministrazioni (D. Lgs. 82/200S e D. Lgs. 217/2017), considerato che da diversi anni è in uso la piattaforma Argo didUP si comunica, che al fine di dare attuazione alla seconda fase prevista da questo ufficio alla digitalizzazione dei dati, a partire dal marzo 2023, tutti **i docenti** dovranno comunicare le richieste di assenze, permessi, congedi utilizzando il Portale ARGO didUP cui si 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 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 8, precisamente tra l'apertura della scuola alle 7:30 alle 8:00.

Al momento della comunicazione telefonica viene formalmente registrato un fonogramma che assolve al dovere di cui sopra.

Entro le ore 10 dello stesso giorno la richiesta dovrà essere inoltrata tramite il Portale Argo didUP.

Le SS.LL sono invitate a prendere visione della guida che elenca i passaggi da seguire per la nuova procedura di richiesta di assenza.

Tale procedura, se conclusa correttamente, permette di ricevere una mail, all'indirizzo personale, di conferma/autorizzazione di quanto richiesto e/o comunicato. Comunque, anche nella sezione "Servizi Personale->Richieste Assenza" di Argo didUP, si potrà controllare lo stato della richiesta.

Pertanto i docenti DOVRANNO dovranno ATTENERSI a tale procedura tenendo conto che le eventuali giustifiche saranno caricate a sistema dal docente stesso non appena disponibile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosalba ROBELLO
f.to digitalmente



LICEO STATALE "GIORGIO de CHIRICO"
Liceo Artistico – Liceo delle Scienze Umane
Liceo Artistico serale
Ambito Territoriale n.21 – C. F. 82008380634 – Cod.Un.Uff. UF7UYA
Codici Meccanografici: NASD04000B – NASD04050R (serale) -
Sede: TORRE ANNUNZIATA (NA) – Via Vittorio Veneto, 514
tel. 0815362838/fax 0818628941 - web www.liceodechirico.edu.it
e- mail nasd04000b@istruzione.it; pec nasd04000b@pec.istruzione.it



RICHIESTE ASSENZE PERSONALE ARGO DIDUP

- ❖ Per inviare una richiesta di assenza entrare in Argo-didUP e selezionare **Servizi Personale**, e in seguito fare clic su **Apri** in corrispondenza di **Richieste Assenza**

The screenshot shows the Argo-didUP interface. On the left is a navigation menu with 'Servizi Personale' selected. The main area displays a table of actions:

Azioni	
Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web
Assenze	Assenze Personale Web
Servizi	Servizi Personale Web
Dati contabili	Dati contabili Personale Web
Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web

Each row has an 'Apri' button to its right. A red arrow points to the 'Apri' button for 'Richieste Assenza Personale Web'.

- ❖ Dalla successiva schermata fare clic su **Nuova Richiesta**

The screenshot shows the 'Gestione Richiesta' screen. At the top left is the 'ARGO' logo. At the top right is the text 'PERSONALE V. 1.13.3'. Below the header is a large 'Nuova richiesta' button, which is highlighted with a red arrow. At the bottom of the screen, there are date selection fields: 'Dal: 01/09/2020' and 'Al: 31/08/2021'.

- ❖ Selezionare il **tipo di richiesta** da inviare (indicare prima se Giornaliera oppure Oraria)



LICEO STATALE "GIORGIO de CHIRICO"
Liceo Artistico – Liceo delle Scienze Umane
Liceo Artistico serale
Ambito Territoriale n.21 – C. F. 82008380634 – Cod.Un.Uff. UF7UYA
Codici Meccanografici: NASD04000B – NASD04050R (serale) -
Sede: TORRE ANNUNZIATA (NA) – Via Vittorio Veneto, 514
tel. 0815362838/fax 0818628941 - web www.liceodechirico.edu.it
e- mail nasd04000b@istruzione.it; pec nasd04000b@pec.istruzione.it



Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Logout

Indietro

ARGO PERSONALE V. 1.25.2 ?

Tipi Richiesta

Indietro

Tipo: **Giornaliera** cerca per descrizione

Descrizione	Azioni
Assenza per gravi patologie	Seleziona
Assenza per infortunio sul lavoro	Seleziona
Assenza per malattia	Seleziona
Assenza per malattia dovuta a causa di servizio	Seleziona
Assenza per sciopero	Seleziona



❖ Inserire i campi richiesti (data inizio, data fine ecc.) e fare clic su **Salva**

The screenshot shows the 'Nuova richiesta' form in the ARGOS system. The form is titled 'Nuova richiesta -' and includes several input fields: 'Assenza per malattia' with date pickers, 'Protocollo certificato telematico', 'Mail', 'Cellulare', and 'Note richiedente'. A dropdown menu for 'Tipo malattia:*' is open, showing options: 'Periodo di malattia/Malattia d'ufficio', 'Ricovero Ospedaliero', 'Day Hospital', and 'Periodo di convalescenza post-ospedaliero'. The 'Salva' button is highlighted with a red arrow.

La richiesta sarà salvata e il sistema ne darà notifica con il seguente messaggio.

The screenshot shows a notification message box with the title 'Attenzione' and a close button (X). The message text reads 'Richiesta salvata correttamente!' and there is an 'OK' button at the bottom.



❖ Inviare la richiesta cliccando su **Inoltra**

ARGO | PERSONALE V. 1.25.2 ?

Nuova richiesta - Indietro Salva Inoltra Annulla

Assenza per malattia

Data inizio:*

Data fine:*

Protocollo certificato telematico:

Tipo malattia:*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

N.B. Da Argo didUP, sempre nella sezione “Servizi Personale->Richieste Assenza”, si potrà controllare lo stato della richiesta.