



Ministero dell'Istruzione e del Merito
LICEO STATALE "G. NOVELLO"
Scientifico Classico Linguistico
Codice Fiscale 90501630157 - C.M. LOPS02000T
Viale Giovanni XXIII, 7 - 26845 CODOGNO (LO) - Tel. 0377/36749 -33552 - Fax 0377/37464
Posta istituzionale: lops02000t@istruzione.it - Posta certificata: lops02000t@pec.istruzione.it
Sito istituzionale: liceonovello.edu.it

Com. n. 376/VG/ac

Codogno, 31 marzo 2023

LICEO STATALE "G. NOVELLO" CODOGNO
Prot. 0001463 del 31/03/2023
VII-4 (Uscita)

Ai docenti
E al personale ATA
E p.c. alla Dsga

Oggetto: nuova modalità richiesta assenze, ferie e permessi

Si informano i docenti e tutto il personale ATA che, a partire da **martedì 11 aprile 2023**, le richieste di ferie e di permesso andranno inoltrate mediante il portale Argo con la seguente procedura:

- Entrare nel portale Argo all'indirizzo <http://www.portaleargo.it>, selezionare "Area del Personale" e di seguito cliccare sull'icona "**Personale**".



- Per accedere al programma **Personale** sono richieste all'utente le credenziali: i docenti, gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici accedono utilizzando le credenziali Argo già in loro possesso, i collaboratori scolastici utilizzano le credenziali rilasciate dal gestore delle utenze della scuola e inviate loro tramite e-mail (al primo accesso sarà richiesto il cambio della password).

NB: i docenti possono inoltrare le richieste anche da **didUp**, entrando in **Servizi Personale** e poi in **Richieste Assenza**.

- Una volta effettuato l'accesso al programma **Personale**, nel menù principale sarà visualizzata l'icona "**I miei dati**" e, cliccando su di essa, il menù con le varie funzionalità:



- L'utente, cliccando sulla voce "**Richieste assenza**", ha la possibilità di inoltrare richieste di assenze e permessi, che saranno trasferite alla Segreteria per il nulla osta e al DSGA e al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione. Dalla medesima pagina, è possibile, per il dipendente, avere contezza dell'esito del processo autorizzativo.

Gestione Richiesta Nuova richiesta

Dal: 01/09/2018 Al: 31/08/2019

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
02/09/2018	02/09/2018	Assenza per sciopero - Tempo Indeterminato: inoltrata il 27/09/2018	Rifutata	Seleziona
03/09/2018	03/09/2018	Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali - Tempo Indeterminato: inoltrata il 25/09/2018	FormalL	Seleziona
27/09/2018	27/09/2018	Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98 - Tempo Indeterminato: inoltrata il 27/09/2018	Rifutata	Seleziona

- Per inoltrare la richiesta di ferie/permesso:
 - cliccare sul pulsante **Nuova richiesta**, che si trova in alto a destra;
 - scegliere il tipo tra **giornaliera** o **oraria**;
 - selezionare la voce interessata tra quelle proposte (ad esempio Ferie, Permesso per motivi personali, ecc);
 - inserire i dati richiesti: periodo dell'assenza e altre informazioni a seconda del tipo di richiesta;
 - cliccare sul pulsante **Salva** in alto a destra, poi sul pulsante **Indietro**.
 - A questo punto, la richiesta risulta **In bozza**. Cliccando di nuovo su **Seleziona** e poi su **Inoltra** la richiesta viene inviata alla Segreteria. Cliccando invece su **Annulla** la domanda viene cancellata (oppure se è già stata inoltrata, viene annullata).

Si informa infine che scegliendo le altre voci del menù è possibile visualizzare i propri dati anagrafici, i servizi e le assenze, per maggiori dettagli si allega il manuale.

Si ricorda in ogni caso, per urgenze o motivi di salute, di contattare tempestivamente la scuola telefonando entro le ore 8.00 per poter provvedere alle sostituzioni

Per qualsiasi necessità, contattare la referente del registro elettronico, prof.ssa Sara Pagani, o gli assistenti tecnici, Anna Toscano e Domenico Molinaro.

La referente del registro elettronico
prof.ssa Pagani Sara

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Valentina Gambarini
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.vo n. 39/199