



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"
Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO

Tel. 0341/940413
Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3
e-mail: lcis003001@istruzione.it pec mail: lcis003001@pec.istruzione.it
Sito web: www.marcopolocolico.edu.it

Circolare n.69

Al Personale Docente
Al sito della scuola
Agli Atti

OGGETTO: attivazione di nuovi servizi:

- procedura per richieste assenze/permessi da ARGO DidUp;
- comunicazioni varie (circolari-scioperi-assemblee sindacali).

Si informano le SS.LL. che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, è stata avviata, per le richieste di assenze e permessi, la procedura online da:

Portale ARGO → **AREA DIDATTICA** → **Registro elettronico didUP**

Si ricorda al personale docente in servizio che a partire dal 14/12/2020 tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO DIDUP.

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente è tenuto a comunicarla telefonicamente **entro le ore 7:45 all'ufficio di Segreteria del Personale**. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO Didup.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è 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 o trasmessa copia del certificato rilasciato dal medico curante.

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 ricorda inoltre che tutte le comunicazioni quali circolari, scioperi assemblee sindacali e altro saranno caricate esclusivamente nella bacheca del registro elettronico Argo Didup. Il docente è tenuto alla presa visione, mentre per alcune comunicazioni/circolari potrebbe essere richiesta anche l'adesione. Per esempio nel caso di indizione di un'assemblea sindacale, oltre alla presa visione, il docente intenzionato a partecipare all'assemblea cliccherà il tasto conferma adesione. Dichiarando di partecipare, l'ufficio di segreteria provvederà alle sostituzioni. Una volta data l'adesione non è consentito ritirarla.

IN CASO DI NECESSITA' DI CHIARIMENTI SULLO STATO DELLE RICHIESTE POTETE RIVOLGERVI ALL'UFFICIO PERSONALE.

DI SEGUITO SI FORNISCE UN BREVE STRALCIO DEL MANUALE DI UTILIZZO DELLA FUNZIONE DI RICHIESTA ASSENZE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO: Da Argo Didup – Servizi personale – Richieste assenze personale web – selezionare il tipo di assenza oraria o giornaliera e cliccare su nuova richiesta – selezionare il tipo di assenza nell'elenco – salvare e inoltrare.

Per tutte le altre richieste cliccare su Richieste generiche. E' possibile allegare anche file.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Direttore dei servizi generali ed
amministrativi

Aniello Bossone

(Firma digitale ai sensi DLgs 82/2005 e s.m.i)

Il Dirigente Scolastico

Catia Caterina Baroncini

(Firma digitale ai sensi DLgs 82/2005 e s.m.i)