



Ministero dell'istruzione
e del merito

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013
Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc. VVIC82600R – C.F. 96013890791

Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc_vvic82600R

E-mail: vvic82600r@istruzione.it - Pec: vvic82600r@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>



CIRCOLARE N. 11

Al personale docente e ATA

Al I e II collaboratore del Dirigente Scolastico

Al Referente per la scuola primaria Silvana Amodeo

Al team digitale

Ai Responsabili di plesso della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

ISTITUTO COMPrensivo STATALE - "AMERIGO VESPUCCI"-VIBO VALENTIA MARINA
Prot. 0007869 del 18/09/2023
I-1 (Uscita)

Sito – Albo on line

OGGETTO: RICHIESTA ASSENZE PERSONALE DOCENTE E ATA PORTALE ARGO

Si avvisa il personale docente e ATA che per **comunicare in segreteria eventuali giorni di assenze** occorre procedere **solo e soltanto** per il tramite del **registro elettronico Didup**.

Eventuali richieste inoltrate in maniera difforme rispetto alla procedura sopra indicata non verranno prese in considerazione e quindi non potranno essere autorizzate

Il team digitale ha predisposto a tal proposito alcune schede esplicative che si allegano alla presente:

- ALLEGATO 1: RICHIESTE ASSENZE LATO PERSONALE DOCENTE
- ALLEGATO 2: RCHIESTE ASSENZE LATO PERSONALE ATA
- ALLEGATO 3: RICHEISTE GENERICHE GECODOC

I docenti dovranno avere comunque l'accortezza di avvisare per tempo anche il proprio Responsabile di plesso.

Responsabile dell'istruttoria: A.A. Giovanni Montesano

Responsabile del procedimento: DSGA Maria Carmela Giuseppina Galeano

IL Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Sangeriti
(firmato digitalmente)

RICHIESTA ASSENZE LATO DOCENTE

Accedete al registro elettronico Didup tramite www.portaleargo.it



Sulla sinistra cliccate **SERVIZI PERSONALE, RICHIESTA ASSENZE, APRI:**

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

Nella schermata successiva clicchiamo in alto sulla destra la voce **NUOVA RICHIESTA:**

Gestione Richiesta Nuova richiesta

Dal: 01/09/2019 Al: 31/08/2020

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
28/02/2020	29/02/2020	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 26/02/2020	Annullata	Seleziona

A questo punto filtrate la tipologia di assenza per cui fate richiesta tramite il campo "cerca", nell'esempio, FERIE e cliccate SELEZIONA:

Tipi Richiesta Indietro

Tipo: Giornaliera

Descrizione	Azioni
Ferie	Seleziona

N.B. Nel caso di un PERMESSO ORARIO cambiare la tipologia da Giornaliera ad ORARIA.

Argo Sud Est Sas di Caricati Rocco
75025 Policoro

Tel 0835-901436 -405847- 902636 – cell. 394 970 458/ 371 345 0657

Procedete all'inserimento dei dati relativi all'assenza (nell'esempio FERIE):

Nuova richiesta

Indietro Salva Inoltra Annulla

Ferie

Data inizio:* 27/02/2020

Data fine:* 29/02/2020

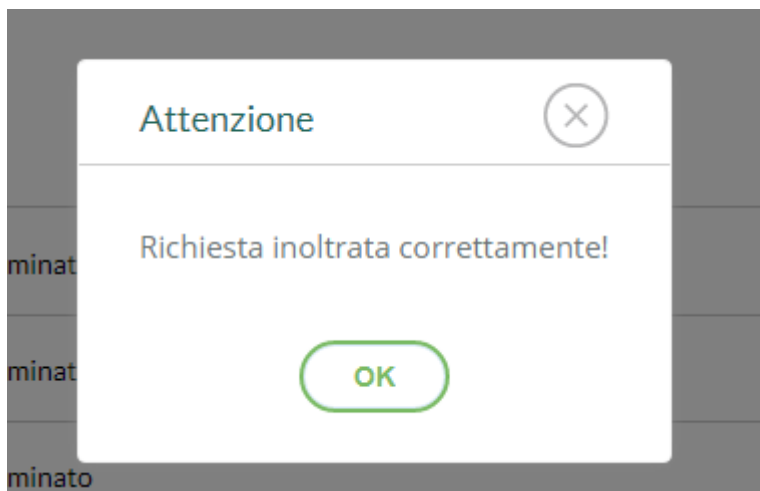
Anno scolastico:* 2019 /2020

Mail:

Cellulare:

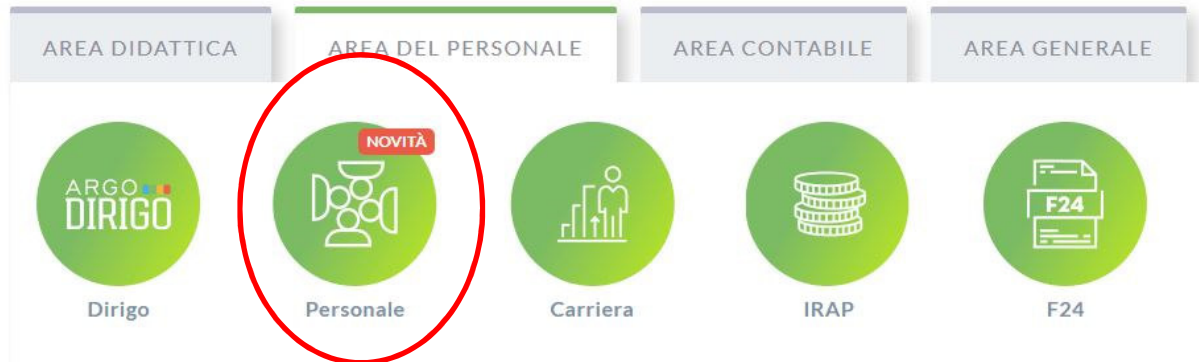
Note richiedente:

Una volta inseriti i dati dell'assenza cliccate SALVA e poi INOLTRA ed attendete il seguente messaggio:

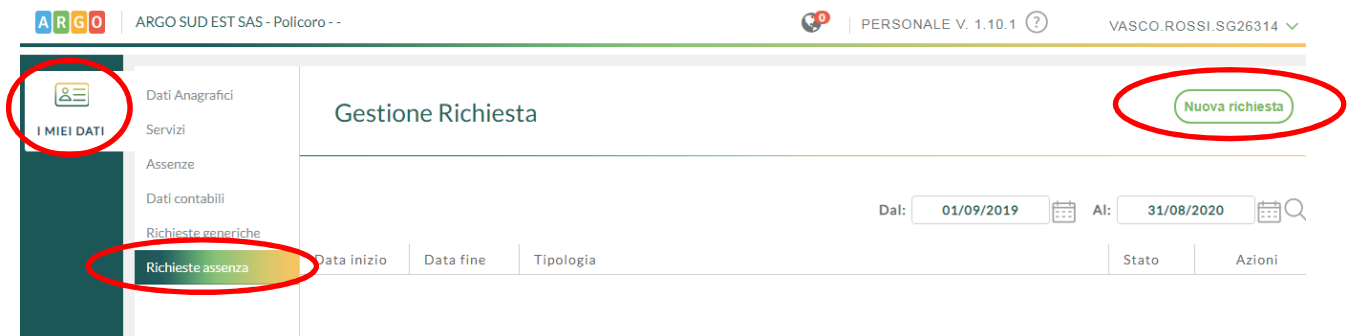


RICHIESTA ASSENZE LATO DIPENDENTE

Sul sito www.portaleargo.it, area personale, accedete al programma PERSONALE WEB con le credenziali rilasciate dalla segreteria.



Cliccate nella parte sinistra della schermata la voce **I MIEI DATI, RICHIESTA ASSENZE** e sulla destra **NUOVA RICHIESTA** (come nell'immagine).



A questo punto filtrate la tipologia di assenza per cui volete fare richiesta tramite il campo "cerca", nell'esempio, **FERIE** e infine **SELEZIONA**:



N.B. In caso di permesso orario cambiare la tipologia da Giornaliera ad ORARIA.

Argo Sud Est Sas di Caricati Rocco
75025 Policoro

Tel 0835-901436 -405847- 902636 – cell. 394 970 458/ 371 345 0657

Procedete all'inserimento dei dati relativi all'assenza (nell'esempio FERIE):

Nuova richiesta Indietro Salva Inoltra Annulla

Ferie

Data inizio:*

Data fine:*

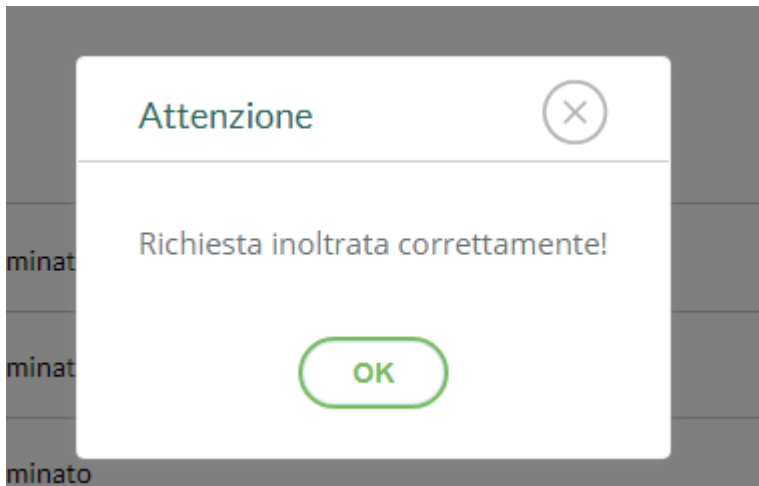
Anno scolastico:* /

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Una volta inseriti i dati dell'assenza cliccate su **SALVA** e poi **INOLTRA** ed attendete il seguente messaggio:



DOCENTE- INVIO RICHIESTE GENERICHE GECODOC

Dal Registro Elettronico **DIDUP**, aprite il menu **SERVIZI PERSONALE** e cliccate **APRI** alla voce **RICHIESTE GENERICHE**:

The screenshot shows the DIDUP application interface. On the left, a 'Menù' sidebar is visible with 'Servizi Personale' highlighted. The main area displays a table of actions under the heading 'Azioni'. The row for 'Richieste Generiche' is highlighted with a red box, and its corresponding 'Apri' button is also circled in red.

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

Nella successiva schermata cliccate su **NUOVA RICHIESTA GENERICA**:

The screenshot shows the 'Gestione richieste generiche' screen. A red arrow points from the text above to the 'Nuova richiesta generica' button, which is highlighted with a red box. Other buttons like 'Scarica documento' and 'Indietro' are also visible.

Inserite l'**OGGETTO** della richiesta e **SALVATE** in alto a destra:

The screenshot shows the 'Richieste generiche' form. A red arrow points from the text above to the 'Salva' button in the top right corner. The form contains a date field set to '17/09/2021' and an object field containing the text 'Richiesta disponibilità Palestra classe 3A per il giorno 10 ottobre 2021'.

Compare il messaggio di salvataggio avvenuto con successo:

The screenshot shows a success message dialog box titled 'Attenzione'. The message text reads 'Richiesta salvata con successo'. There is an 'OK' button at the bottom of the dialog.



ARGO SUD EST – POLICORO

Agenzia per la Basilicata – Cosenza – Crotone -Vibo Valentia

Tel 0835 901436 .405847- 902636- cell. 3496856774

A questo punto inserite l'allegato cliccando su **AGGIUNGI ALLEGATO**, prelevando il file salvato nella cartella del vostro pc:

Oggetto:*

Richiesta disponibilità Palestra classe 3A per il giorno 10 ottobre 2021

Aggiungi allegato

Nome File	Azioni
06-fatture-eletr.pdf	Apri

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

SALVATE e cliccate su **INOLTRA** e attendete il messaggio di conferma:

