

I.P. "L.SANTARELLA - S.DE LILLA"  
Prot. 0016777 del 20/09/2024  
VII (Uscita)

Bari, (Fa fede la data del protocollo)

**Circolare n.016**  
(Tutte le Sedi)

- Ai Docenti  
- Al Sito Web  
e p.c.  
- Alla DSGA

**OGGETTO: Nuova procedura per la comunicazione delle assenze, per la richiesta dei permessi giornalieri e/o brevi e delle ferie**

Si comunica che è stato attivato un nuovo sistema di comunicazione tra il personale Docente e le Segreterie. Si indica di seguito la procedura da seguire attraverso il Portale Argo per comunicare le giornate di assenza, per richiedere i permessi giornalieri e/o brevi o le ferie:

1. Entrare con le proprie credenziali in “Argo personale”;
2. Nella sezione “I miei dati” (l’unica che viene visualizzata) selezionare la tipologia di richiesta da produrre (“Richiesta generica” o “Richiesta assenza”);
3. Selezionare “Nuova richiesta” o “Nuova richiesta generica”;
4. Se si entra in “Richiesta assenze” dopo aver selezionato “Nuova richiesta” bisogna selezionare tra le diverse opzioni disponibili quella relativa alla propria situazione (ad esempio “Permessi retribuiti”). Nella schermata che si apre compilare i campi relativi alla data di inizio e fine del permesso (a riguardo si precisa che la richiesta deve essere prodotta almeno due giorni lavorativi prima dalla data di riferimento altrimenti il sistema non fa proseguire nella procedura di invio), indicare eventuali soggetti di riferimento per contatti ed eventuali annotazioni. Selezionare salva ed attendere il messaggio di conferma. La domanda non è stata inviata ma viene conservata in bozza nel portale. Per procedere con l’operazione di invio selezionare “Indietro” e si verrà indirizzati alla schermata riassuntiva di tutte le domande prodotte (già inviate in passato o ancora da inviare): selezionare quella di interesse per un eventuale verifica dei dati inseriti e inviare con l’apposito tasto in alto a destra. Se ci sono certificati o documenti da allegare è possibile farlo selezionando la voce “aggiungi allegato” in basso a destra.
5. Se si entra in “Richiesta generica” dopo aver selezionato “Nuova richiesta generica” sarà necessario indicare l’oggetto della richiesta e si deve procedere al salvataggio della stessa. A salvataggio confermato il sistema darà la possibilità di allegare il file relativo alla richiesta in oggetto (Esempio “Uscita didattica con la classe xx”) e sarà possibile procedere all’invio.

Si precisa che la procedura in oggetto andrà in vigore, come l'unica consentita, a partire da lunedì 14 ottobre 2024: fino a tale data sarà ancora possibile utilizzare l'invio per mail. N.B. Nel periodo di transizione si chiede comunque di utilizzare un'unica procedura di invio.

**Il Dirigente Scolastico**

*prof.ssa Maria Anna Manicone*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.Lgs. n.39/1993)

*Rif. V.D.*

**sede centrale: Via Giuseppe Di Vagno, 10 - 70126 BARI tel: 080.553.12.76 - fax: 080.553.17.09**  
sede coordinata: "S. De Lilla", Via Celso Ulpiani,8 – 70125 BARI – tel.080.542.12.68 – 080.552.06.69 – fax 080.556.9417  
sede succursale: Via Giustina Rocca, 9/A - 70126 BARI - tel./fax 080.990.53.55  
sede coordinata: via Abruzzese - 70020 BITETTO - tel/fax 080.992.10.76  
email: [bari130007@istruzione.it](mailto:bari130007@istruzione.it) - sito web: [www.ipsantarelladelilla.edu.it](http://www.ipsantarelladelilla.edu.it) - pec: [bari130007@pec.istruzione.it](mailto:bari130007@pec.istruzione.it)