
	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

CIRCOLARE N. 7

– Al personale docente

Oggetto: Modalità di richiesta di assenze e permessi

Si comunica che, nell'ambito del processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, le richieste di assenza nelle diverse tipologie devono avvenire unicamente attraverso la modalità on-line prevista dal Registro Elettronico Argo, seguendo la procedura allegata alla presente.

Si precisa che le richieste inviate che prevedono l'autorizzazione del DS dovranno sempre essere concesse ed autorizzate personalmente dalla Dirigente Scolastica, per cui l'invio telematico non costituisce accettazione automatica; solo la mail di riscontro da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto.

Il personale è tenuto alla precisa e puntuale esecuzione delle disposizioni, per consentire il regolare svolgimento di tutte le procedure e, soprattutto, per garantire il buon andamento dell'organizzazione delle attività di classe, la sorveglianza sugli studenti e le eventuali modifiche dell'orario di lezione da parte dei Collaboratori della Dirigente. L'Ufficio di segreteria non riceverà le domande in formato cartaceo.

In caso di assenza improvvisa per malattia o altra urgenza i docenti sono tenuti a dare anche comunicazione telefonica entro l'inizio delle lezioni, per permettere ai Collaboratori di procedere con le sostituzioni.

Per ogni ulteriore informazione rivolgersi al prof. Mazzucchelli.


Genova, 06 settembre 2021

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Mariangela Serena Testa

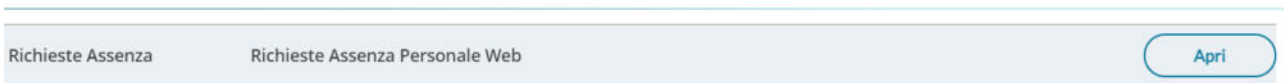
Istruzioni per compilare richiesta:

Entrare in Argo Didup

Quindi digitare

 Servizi Personale

Dalla schermata che compare cliccare Apri in corrispondenza della linea riportata sotto
[Azioni](#)



Quindi cliccare su Nuova richiesta

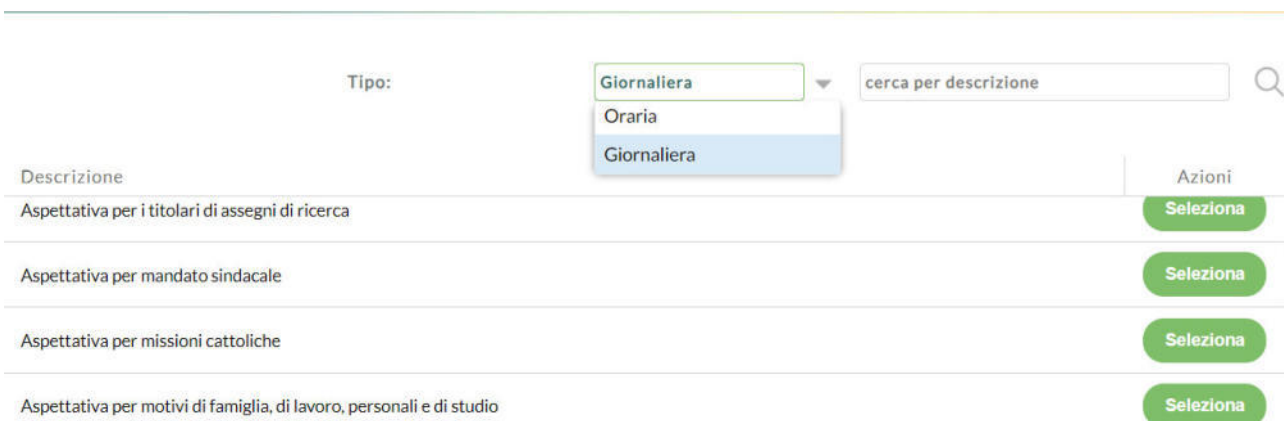
Gestione Richiesta

[Nuova richiesta](#)

Nella schermata che compare selezionare Oraria o Giornaliera a seconda del tipo di richiesta e quindi selezionare la voce che interessa

Tipi Richiesta

[Indietro](#)



Una volta individuata la voce interessata (in questo caso ad. es. Permessi retribuiti) cliccare su [seleziona](#)



Nella schermata che compare selezionare Data inizio e data fine (mail e cellulare compariranno di default e saranno quelli inseriti in Argo nel vostro profilo – controllate che siano corretti e se errati comunicatelo a me che provvederò a modificarli su profilo utenze)

Nuova richiesta

[Indietro](#)[Salva](#)[Inoltra](#)[Annulla](#)

Permessi retribuiti

Data inizio:*

Data fine:*

Mail:

Cellulare:

Solo dopo che si è salvata la richiesta (cliccando su salva in alto a sx) è possibile allegare un file e infatti vedrete che si illuminerà la finestra Aggiungi allegato di cui sotto che dovrete cliccare per inserire l'allegato

[Aggiungi allegato](#)

Nome File ↓

Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

A questo punto comparirà il nome dell'allegato.

Nome File

Azioni

prova allegato.odt

[Apri](#)

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

[Aggiungi allegato](#)

Nome File

Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Una volta aggiunto l'allegato si potrà terminare l'operazione cliccando su inoltra in alto a sx

MAZZUCHELLI ADRIANO

[Indietro](#)[Salva](#)[Inoltra](#)[Annulla](#)

tempo Indeterminato