



Direzione Didattica Formigine 2

2° Circolo di Formigine · Scuole dell'infanzia e primarie

CIRCOLARE N.25

Al personale docente
Alla Direttrice dei servizi generali e amministrativi
Agli atti
All'albo online
Al sito web
Alla bacheca del registro elettronico

Oggetto: Registro elettronico Argo didUP e Argo Personale. Istruzioni di accesso e disposizioni di servizio.

La scuola da qualche giorno lavora con gli applicativi Argo: il registro elettronico didUP, per il lavoro in classe, e Argo Personale, dove ogni docente presenta le proprie domande di ferie, permessi e cambio turno e comunica le assenze per malattia.

1. Come si entra nel registro elettronico didUP

1. Aprire il sito www.portaleargo.it.
2. Nella scheda «Area didattica», che è già aperta, fare clic sull'icona «Registro elettronico didUP».
3. Entrare in uno dei due modi descritti qui sotto.

Con nome utente e password di Argo

1. Scrivere il nome utente nel campo «Nome Utente» e la password nel campo «Password».
2. Fare clic su «Entra».

Al primo accesso si usa la password provvisoria che Argo invia per posta elettronica: il sistema chiede subito di sceglierne una definitiva (pulsante «Avvia la procedura»), lunga almeno otto caratteri e con almeno un numero, una lettera maiuscola e un carattere speciale, per esempio ! oppure %.

Con SPID o con la Carta d'identità elettronica

1. Nel campo «Codice Scuola», sotto la scritta «Oppure», scrivere **SE5339**.
2. Fare clic sulla barra blu «SPID - CIE - EIDAS».
3. Nella pagina del Ministero dell'Istruzione e del Merito che si apre, controllare che compaia il nome della scuola, scegliere SPID oppure CIE e autorizzare l'accesso come di consueto, con l'app del proprio gestore o con il codice ricevuto sul telefono.
4. Il sistema riporta da solo al registro.

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moe037009@istruzione.it
PEC moe037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C

2. Dove si presentano le domande: Argo Personale

1. Aprire il sito www.portaleargo.it e scegliere la scheda «Area del personale».
2. Fare clic sull'icona «Personale».
3. Entrare come per il registro: con nome utente e password, oppure con il codice scuola **SE5339** e la barra «SPID - CIE - EIDAS».

Dal telefono le stesse domande si presentano con l'app «Argo Unica» di Argo Software, con le stesse credenziali.

Come si presenta una domanda

1. Nel menu fare clic su «I miei dati» e poi su «Richieste assenza».
2. Fare clic su «Nuova richiesta».
3. Scegliere il tipo di assenza. Le voci sono divise fra assenze giornaliere e orarie.
4. Compilare i campi: le date, oppure il giorno e l'orario per le richieste orarie. Nel campo «Note richiedente» scrivere quanto indicato al paragrafo 3 per quel tipo di domanda. Il campo «Referenti per conoscenza» va lasciato vuoto.
5. Fare clic su «Salva». Solo dopo il salvataggio si possono aggiungere gli allegati: il modulo compilato e, quando serve, il certificato, preferibilmente in formato PDF.
6. Fare clic su «Inoltra». Il sistema rilascia la ricevuta di trasmissione.

Ogni domanda si presenta di norma almeno cinque giorni prima della data richiesta; nello stesso giorno soltanto per situazioni gravi e non prevedibili. Fa eccezione la malattia, che ha le sue regole (paragrafo 3). L'andamento della domanda si segue nella stessa pagina, alla colonna «Stato», e l'esito è comunicato dal sistema. Una domanda sbagliata non si corregge: si annulla dalla pagina «Richieste assenza» e se ne presenta una nuova.

3. Le singole domande

Ferie

La voce è «Ferie».

Malattia

L'assenza per malattia non richiede autorizzazione, ma va comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui si verifica, anche quando prosegue un'assenza già in corso (art. 17, comma 10, del CCNL 29 novembre 2007). La comunicazione si fa su Argo, con la voce «Assenza per malattia», indicando la durata presumibile e, appena disponibile, il numero di protocollo del certificato telematico: nel campo dedicato se compare, altrimenti nelle «Note richiedente».

Perché la sostituzione sia pronta prima dell'ingresso degli alunni, chi è assente avvisa anche il plesso di servizio. Soltanto se un impedimento comprovato non consente di usare Argo entro l'inizio del servizio, la

comunicazione è fatta per telefono alla segreteria (059 550225) entro lo stesso termine, e va registrata su Argo appena l'impedimento cessa.

Permesso breve

Il permesso breve sta fra le richieste orarie: vanno indicati giorno, ora di inizio e ora di fine. Il permesso non può superare la metà dell'orario giornaliero e, per il personale docente, due ore; nell'anno scolastico il totale non può superare il proprio orario settimanale di insegnamento. È concesso se chi lo chiede può essere sostituito con personale in servizio, e le ore vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi secondo le esigenze di servizio, di preferenza con supplenze o interventi didattici integrativi (art. 16 del CCNL 29 novembre 2007). Nelle «Note richiedente» si indica la disponibilità per il recupero.

Cambio turno

Il cambio di turno non è un'assenza e non ha una voce fra le richieste di assenza. Si presenta dal menu «I miei dati», voce «Richieste generiche», con il pulsante «Nuova richiesta generica»: nell'oggetto si scrive «Cambio turno» con la data, e si allega il modulo della scuola firmato da entrambi i docenti interessati. Il cambio vale solo dopo l'autorizzazione della Dirigente scolastica.

Le altre domande

Permessi retribuiti, permessi della legge n. 104 del 1992 e ogni altra domanda seguono la stessa strada, con la voce corrispondente e il modulo della scuola. Restano valide le modalità che il contratto collettivo prevede espressamente: la domanda di congedo parentale può essere inviata anche con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro strumento telematico che garantisca la certezza dell'invio (art. 34, comma 6, del CCNL 18 gennaio 2024), e va comunque riportata su Argo appena possibile.

Quadro riassuntivo			
Domanda	In Argo Personale	Cosa allegare	Entro quando
Ferie	«Richieste assenza», voce «Ferie»	Modulo della scuola	Di norma cinque giorni prima
Malattia	«Richieste assenza», voce «Assenza per malattia»	Nulla: numero di protocollo del certificato nella domanda	Inizio del servizio, con avviso al plesso
Permesso breve	«Richieste assenza», richieste orarie	Modulo della scuola	Di norma tre giorni prima
Cambio turno	«Richieste generiche», «Nuova richiesta generica»	Modulo firmato dai due docenti	Di norma tre giorni prima

I moduli da allegare sono sul sito della scuola, nella sezione «Modulistica docenti». Si scaricano, si compilano, si salvano preferibilmente in PDF e si allegano alla domanda dopo averla salvata. I certificati, quando la domanda li richiede, si allegano allo stesso modo. Una domanda senza il modulo o senza la documentazione prevista non viene istruita finché non è completata.

Dalla pubblicazione della presente circolare le domande del personale docente si presentano esclusivamente su Argo Personale, con i moduli della scuola e, quando previsto, la documentazione o

l'autocertificazione con l'indicazione specifica del motivo. Le domande presentate in altro modo, su carta, per posta elettronica, per telefono, con messaggi o a voce, non vengono prese in esame e si considerano non presentate finché non sono inserite su Argo.

Le assenze soggette ad autorizzazione si fruiscono se non vi è un diniego comunicato su Argo e motivato. Le assenze soggette ad autorizzazione fruite senza autorizzazione sono considerate ingiustificate, con le conseguenze previste dalle norme vigenti.

Nei casi urgenti e imprevedibili che non consentono di usare Argo in tempo, come un lutto, la comunicazione può essere anticipata alla segreteria per telefono o alla casella di posta istituzionale, e va regolarizzata su Argo entro il primo giorno utile. Per la malattia valgono le regole del paragrafo 3.

Le domande di ferie, permessi e cambio turno sono rivolte esclusivamente alla Dirigente scolastica. Il contratto prevede che ferie e permessi si chiedano al dirigente scolastico (art. 13, comma 8, e art. 15, comma 1, del CCNL 29 novembre 2007), che la legge dichiara come legale rappresentante dell'istituzione scolastica e gli affida i provvedimenti di gestione del personale (art. 25, commi 2 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001). Su Argo Personale la decisione spetta alla Dirigente; la segreteria cura l'istruttoria e la registrazione.

Collegli, collaboratori della Dirigente, referenti di plesso e personale di segreteria non possono ricevere né autorizzare domande: una domanda inviata a loro non viene presa in esame, e un loro assenso non vale come autorizzazione. Gli scambi di turno concordati fra collegli non hanno effetto senza l'autorizzazione della Dirigente. In caso di assenza o impedimento della Dirigente, le domande si presentano comunque su Argo.

La presente circolare è pubblicata sul sito web dell'istituto e ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Formigine, data del protocollo

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Carmela VACCARO
(firma digitale)

CARMELA VACCARO
30.09.2026 23:19:17 CEST

SEDE

Direzione Didattica Formigine 2
Via Erri Billò 49
41043 Casinalbo di Formigine (MO)

CONTATTI

Tel 059 550225
PEO moee037009@istruzione.it
PEC moee037009@pec.istruzione.it

www.ddformigine2.edu.it

Pagina 4 di 4

CODICI

Codice fiscale 80011570365
Codice meccanografico MOEE037009
Fatturazione elettronica UF909C