Istituto Statale Comprensivo di Corio
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Strada Ponte Picca, 2 - 10070 – Corio (TO)
011 92.90.426 - www.iccorio.edu.it
toic82700b@istruzione.it – toic82700b@pec.istruzione.it
cod. fisc. 92028290010 – codice univoco: UFM0DU

Corio, data del protocollo
Circ. n. 20

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORIO
Prot. 0007161 del 02/09/2026
VII (Uscita)

A tutti i Docenti
Alle famiglie
I.C. Corio

Oggetto: Nuove modalità digitali per la giustificazione delle assenze, entrate in ritardo e uscite anticipate – Attivazione esclusiva Registro Elettronico "Argo DidUP Famiglia" dal 1° settembre 2026.

Gentili Genitori, gentili Docenti,
Nell'ottica di una costante dematerializzazione delle procedure amministrative e per garantire una maggiore tempestività, trasparenza e sicurezza nelle comunicazioni tra la scuola e le famiglie, si comunicano le novità che entreranno in vigore a partire dal **1° settembre 2026** (Anno Scolastico 2026/2027) relative alla gestione delle assenze degli studenti.

A partire dalla data sopra indicata, **tutte** le giustificazioni delle assenze giornaliere, degli ingressi in orario successivo all'inizio delle lezioni (entrate in ritardo) e delle uscite anticipate dovranno essere effettuate **solo ed esclusivamente** tramite le funzionalità dedicate del registro elettronico **Argo DidUP Famiglia** (accessibile sia da portale web che tramite l'applicazione per smartphone).

Si informano le famiglie che:

- **Non sarà più possibile utilizzare il diario scolastico** o altri supporti cartacei per giustificare assenze o richiedere permessi orari.
- Nella nuova versione del diario scolastico d'istituto per l'A.S. 2026/2027 **non sono più presenti i tradizionali tagliandini cartacei** al fondo.

Qualsiasi richiesta presentata in forma cartacea, pertanto, non potrà essere presa in considerazione dal personale docente.

Procedura Operativa dettagliata tramite App "Argo DidUP Famiglia"

In base ai manuali ufficiali del sistema operativo Argo, per effettuare correttamente le operazioni i genitori dovranno seguire i passi sotto riportati:

A. Giustificazione delle Assenze e dei Ritardi/Uscite già registrati

1. Effettuare l'accesso sull'applicazione **Argo DidUP Famiglia** tramite la propria identità digitale (**SPID** o **CIE**).
2. Selezionare il profilo dell'alunno d'interesse (in caso di più figli inseriti nel medesimo istituto).
3. Accedere alla voce **"Menù"** in basso a destra e fare tap sulla voce **"Eventi Appello"**
4. All'interno della schermata comparirà il riepilogo degli eventi della giornata e il conteggio totale. In basso, in caso di assenze da giustificare, compare pulsante azzurro **"Eventi da giustificare"**, una volta selezionato comparirà la lista di assenza da giustificare.
5. Spuntare il singolo evento da giustificare, inserire obbligatoriamente la **motivazione** nell'apposito campo di testo in basso e infine premere sul pulsante **"Giustifica"** .

B. Richiesta anticipata di Permessi (Ingressi in ritardo / Uscite anticipate)

Per ottimizzare i tempi e consentire ai docenti di trovare la segnalazione direttamente sul registro di classe al momento dell'appello, le famiglie sono tenute a utilizzare la funzione di **Pre-autorizzazione**:

1. Accedere alla voce **"Menù"** in basso a destra e fare tap sulla voce **"Eventi Appello"**
2. Selezionare in alto la voce **"Pre-autorizzazioni".**
3. Premere sul pulsante **"Pre Autorizza"** e selezionare il tipo di assenza (Assenza, Uscita anticipata o Ingresso in Ritardo).
4. In base alla tipologia di permesso selezionato è necessario compilare alcune informazioni aggiuntive (giorno, ora uscita, ora ingresso), inserire la motivazione e confermare utilizzando il pulsante **"Salva"**.

Nota di sicurezza: *La giustificazione o la richiesta inserita tramite l'accesso con SPID/CIE ha pieno valore legale di firma autocertificata. Si ricorda che l'identità digitale è strettamente personale e non deve essere in alcun modo ceduta a terzi o ai minori.*

Il Collaboratore del Dirigente
Dott.ssa Sarah ANGLESIO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
(ex art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Cosma ENEA
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
(ex art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)