



Genova, Prot. vedasi segnatura

Comunicazione n° 178

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "BERNARDO MARSANO"-GENOVA
Prot. 0002051 del 24/05/2024
IV (Uscita)

Al personale docente e A.T.A.
dell'IIS MARSANO
e, p.c. al DSGA

Oggetto: Modalità obbligatoria richiesta assenze del personale

In previsione degli importanti adempimenti di fine anno scolastico, anche al fine di liberare la segreteria scolastica dalla mole di lavoro dovuta alla gestione delle assenze del personale, che a breve dovrà anche provvedere con la gestione delle richieste di ferie annuale, si informa tutto il personale che è obbligatorio presentare domanda di ferie, permessi, assenze in generale, **esclusivamente utilizzando l'applicativo web di Argo Personale**, a partire dalla data di pubblicazione della presente circolare (indicata sul protocollo).

Tale previsione è già pubblicata all'Albo e su Amministrazione Trasparente dell'Istituto, con il titolo [Regolamento obbligatorio per richiedere/comunicare assenze](#) (Regolamento che è in fase di aggiornamento al fine di accogliere le novità del CCNL Comparto Scuola e Istruzione 2024), ma ad oggi non è ancora entrata a regime.

Non potendo più rimandare per i motivi espressi, **si richiede a tutto il personale, con effetto immediato, di utilizzare da ora in avanti l'applicativo web di Argo Personale**, secondo le istruzioni riportate di seguito e allegate alla presente circolare.

Si precisa che ogni richiesta pervenuta attraverso modalità diverse dall'applicativo web NON VERRANNO PROCESSATE o TENUTE IN ALCUNA CONSIDERAZIONE.

Istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo Argo Personale per richiedere assenze

PERSONALE DOCENTE

1. Dal proprio PC, o da un computer della scuola, sempre disponibile nei diversi laboratori informatici, segreteria, desk dei collaboratori scolastici, ecc., andare sul sito di [Argo Didup](#).
2. Entrare con le proprie credenziali.
3. Una volta entrati nell'applicativo cliccare nel Menu a sinistra selezionare "Servizi Personale", poi nella schermata principale a destra, scegliere "Richieste assenza" e andare su "Apri".

4. Selezionare in alto a destra “Nuova richiesta”.
5. Selezionare il tipo di richiesta: Assenza giornaliera oppure oraria.
6. E’ possibile inserire dentro il campo “cerca per descrizione” una parola chiave che indichi la tipologia di assenza (es.: permesso).
7. Aprire la tipologia richiesta ed inserire i dati richiesti (es.: dal/al), nonché, se del caso, i dettagli nelle note e il relativo allegato. Infatti per le tipologie di assenze elencate di seguito è necessario prima scaricare il relativo modello da allegare seguendo il seguente percorso: Menu a sinistra “Servizi Personale”, poi “Richieste generiche“, poi cliccare il tasto verde a destra “Scarica documento”, scegliere il modello richiesto, scaricarlo, compilarlo, ritornare nell’area Richiesta Assenze\Apri\Nuova richiesta e infine allegarlo. Questi i moduli presenti:
 - a. congedo parentale;
 - b. ferie docenti durante attività didattica;
 - c. permessi studio 150 h;
 - d. permesso brevi;
 - e. richiesta L. 104 Permessi mensili;
 - f. Richiesta permessi L. 104 giornalieri;

Fare attenzione alla tipologia di assenza che si sta richiedendo. Per qualsiasi dubbio, consultare il CCNL Ricerca e Istruzione 2024.
8. Inoltrare la richiesta. **N.B. Assicurarsi che lo stato della richiesta risulti “inoltrata”.**
9. Attendere il riscontro della richiesta che avverrà entro 3 giorni lavorativi. Se ancora la richiesta risultasse inevasa, è allora possibile inviare un sollecito all’indirizzo e-mail: personale@iismarsano.edu.it.
10. E’ necessario inserire tutte le tipologie di assenze, anche quelle che non richiedono il nulla osta della D.S. e del D.S.G.A., come, a titolo esemplificativo, l’assenza per malattia o per sciopero. Si ricorda a tale proposito che **l’assenza per malattia va comunque sempre comunicata telefonicamente alla segreteria del personale entro le ore 7.30**, a prescindere dal turno di servizio, così da garantire una pronta sostituzione.
11. E’ infine possibile controllare la propria situazione delle assenze utilizzando, dalla schermata iniziale, Menu a destra “Servizi personale”, poi nella schermata a destra “Assenze personale”, oppure, all’interno dell’assenza per ferie, è possibile cliccare sulla *doppia rotella* accanto a “anno scolastico” e visionare la propria situazione ferie aggiornata.

PERSONALE ATA

1. Dal proprio PC, o da un computer della scuola, sempre disponibile nei diversi laboratori informatici, segreteria, desk dei collaboratori scolastici, ecc., andare sul sito di [Argo Personale](#).
2. Entrare con le proprie credenziali. Coloro che ancora non avessero le credenziali le riceveranno oggi stesso. Si raccomanda pertanto di controllare la propria PEO (posta elettronica ordinaria).
3. Una volta entrati nell’applicativo cliccare su “I miei dati”, poi su “Richieste assenza”.
4. Selezionare il tipo di richiesta: Assenza giornaliera oppure oraria.
5. Selezionare, tra le tante proposte nella schermata, la tipologia di assenza (es.: permesso breve, ferie, ecc.). Fare dunque attenzione alla tipologia di assenza che

si sta richiedendo. Per qualsiasi dubbio, consultare il [CCNL Ricerca e Istruzione 2024](#).

12. Aprire la tipologia richiesta ed inserire i dati richiesti (es.: dal/al), nonché, se del caso, i dettagli nelle note (es.: se il permesso è per matrimonio o lutto, indicare le date previste per il matrimonio o la data dell'avvenuto lutto).
13. Inoltrare la richiesta. **N.B. Assicurarsi che lo stato della richiesta risulti “inoltrata”.**
14. Attendere il nulla osta o il rigetto che avverrà entro 3 giorni lavorativi. Se ancora la richiesta risultasse inevasa, è allora possibile inviare un sollecito all'indirizzo e-mail: personale@iismarsano.edu.it.
15. E' necessario inserire tutte le tipologie di assenze, anche quelle che non richiedono il nulla osta della D.S. e del D.S.G.A., come, a titolo esemplificativo, l'assenza per malattia o per sciopero. Si ricorda a tale proposito che **l'assenza per malattia va comunque sempre comunicata telefonicamente alla segreteria del personale entro le ore 7.30**, a prescindere dal turno di servizio, così da garantire una pronta sostituzione.
16. E' infine possibile controllare la propria situazione all'interno dell'assenza per ferie, cliccando sulla doppia rotella accanto a “anno scolastico” e visionare la propria situazione ferie aggiornata, oppure dalla schermata iniziale menu a destra, tasto “Assenze”.

Per tutto il personale

Infine, si ricorda che:

- le ferie vanno prese in modo continuativo così da garantire il riposo del lavoratore e della lavoratrice;
- è necessario dare il più ampio preavviso e, comunque, non inferiore a 5 giorni, a meno di urgenze o diversamente previsto dal contratto o dalla legge;
- utilizzare il campo “note” per chiarire la richiesta, se necessario;
- le richieste possono non essere autorizzate, quando non rispettano i criteri del CCNL, del contratto integrativo d'Istituto, di legge o quando tale assenza mette a rischio la corretta erogazione del servizio pubblico.

Si raccomanda la massima collaborazione tra il personale al fine di prendere la massima confidenza con l'applicativo di Argo. Chi avesse difficoltà tali nell'utilizzo dell'applicativo da non riuscire a inviare una richiesta, può rivolgersi al personale di segreteria, nell'orario previsto per il ricevimento del personale.

Si ringrazia per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Maria Orestina Onofri

(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)