

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



I.I.S. Galilei - Artiglio



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI – ARTIGLIO"

Liceo Scientifico delle Scienze Applicate
Istituto Tecnico Tecnologico "G. Galilei"

Istituto Tecnico Tecnologico Trasporti e Logistica "Artiglio"

Via Aurelia Nord, 342 – 55049 Viareggio

Tel. 0584/53104/Fax 0584/53105

e-mail: luis01800n@istruzione.it pec: luis01800n@pec.istruzione.it

<http://www.iisgalileiartiglio.edu.it/>



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.005.



Circ N. 229

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Ai/alle Collaboratori/trici del D.S.

Al D.S.G.A.

OGGETTO: Attivazione servizio “ARGO – PERSONALE – ASSENZE WEB” per la richiesta di assenze.

Si comunica che, a partire dal corrente a.s. 2025/2026, è attivo il servizio **Argo Personale Web**. L'applicativo consente la completa dematerializzazione del flusso connesso alla richiesta delle ferie, delle assenze e dei permessi giornalieri/orari da parte del personale **docente e ATA**.

A far data **dal 1 gennaio 2026** tutto il personale in servizio dovrà utilizzare, per la richiesta di assenze da inoltrare al Dirigente Scolastico, la procedura informatizzata sul portale “**ARGO – PERSONALE WEB**”, all'indirizzo: <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>

Al fine di agevolare il passaggio a questa nuova modalità, sono state predisposte delle istruzioni operative, allegate alla presente circolare.

Si precisa che, le richieste di assenza del personale, di qualsiasi tipo, dovranno essere inviate esclusivamente tramite l'applicativo **ARGO PERSONALE WEB**; eventuali assenze comunicate in forma diversa non verranno prese in considerazione e saranno pertanto considerate ingiustificate.

Tutte le domande di assenza, dovranno essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti.

Si precisa che l'applicativo ARGO è automaticamente programmato per rigettare le istanze presentate

fuori termine e/o presentate eccedendo i limiti orari o giornalieri previsti dal CCNL (ad es. superamento delle ore di assemblea, dei giorni di permesso fruibili etc.).

Le diverse tipologie di domande arriveranno direttamente all'ufficio personale della segreteria che elaborerà la richiesta e la inoltrerà al DSGA (se trattasi di personale ATA) e al Dirigente Scolastico (se trattasi di ATA e DOCENTI) per il visto finale.

L'esito della richiesta sarà visualizzato sul portale Argo e notificato tramite e-mail.

Nel caso di assenza urgente non programmata il personale, per una migliore organizzazione del servizio, è tenuto a comunicarla tempestivamente, in via prioritaria telefonicamente ed in subordine via mail.

Si ritiene opportuno fornire in merito alcune precisazioni :

Comunicare tempestivamente l'assenza per malattia o altra non programmata ed emergenziale come detto sopra per assicurare la tempestiva sostituzione della persona assente anche nei casi di turno pomeridiano; in caso di assenza per malattia il personale ha l'obbligo di comunicare il proprio domicilio di degenza se diverso da quello ordinario.

Resta inteso che nel corso della mattinata dovrà poi essere regolarizzata la presentazione della domanda di congedo .

Per le assenze che richiedono la compilazione di autodichiarazioni o la presentazione di giustificativi post utilizzo, il personale è tenuto a consegnare l'originale in segreteria.

Per le assenze che richiedono la compilazione di apposita modulistica preventiva (es. congedo parentale, L. 104, congedo biennale, permessi seggi elettorali etc.....), al fine di poter godere del diritto dell'istituto dell'assenza, il personale è tenuto a presentare quanto dovuto all'ufficio di segreteria.

La modulistica sarà reperibile nel sito d'istituto al percorso SCUOLA – LE CARTE DELLA SCUOLA – MODULISTICA.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non sarà più autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Vanda Zurrida

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa