



ISTITUTO COMPRENSIVO N.7 - "Carmen Silvestroni"

Via Ribolle, 47-FORLÌ (FC) Tel. 0543/63439

E-mail: foic82500a@istruzione.it – PEC: foic82500a@pec.istruzione.it

C.M.FOIC82500A - Cod.fisc. n. 92089430406 – Codice univoco:UF2WTB

Comunicazione n. 46

Forlì, 13 ottobre 2023

ISTITUTO COMPRENSIVO - N. 7-FORLÌ
Prot. 0011838 del 13/10/2023
I (Uscita)

Al personale ATA
Ai Docenti
Agli Atti
Al sito

Oggetto: **Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO PERSONALE e attivazione App Unica di Argo**

Si informa tutto il personale Docente ed ATA in servizio presso l'Istituzione Scolastica che, dal **16 ottobre 2023**, tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE (per i docenti si segnala che la stessa applicazione web è raggiungibile da "Argo Didup" > "Servizi personale").

L'Istituzione Scolastica in un'ottica di semplificazione amministrativa, si è dotata di un ulteriore strumento ossia l'applicazione **App Unica di Argo** per agevolare i servizi relativi a tutto il personale (docente e ATA).

La nuova app permette di gestire le richieste di assenza e le comunicazioni in bacheca, ricevere notifiche quando le richieste siano state autorizzate, ricevere e firmare incarichi MOF. L'APP, già in funzione per i servizi sopra menzionati, sarà a breve implementata anche per visualizzare pagamenti e, per gli ATA, le presenze e il cartellino.

Si precisa che l'APP per i device Android è scaricabile direttamente dal Play Store di Google, e sull'App Store per iPhone e iPad.

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale.

Il Personale che non ha ricevuto le credenziali per l'accesso al portale a mezzo posta elettronica

richiederà nome utente e password in Segreteria inviando comunicazione all'indirizzo mail foic82500a@istruzione.it.

*Nel caso di assenza non programmata (ad esempio malattia) il personale è tenuto a comunicarla telefonicamente, tra le ore 7:30 e le 8:00, all'ufficio di Segreteria del Personale. Si dovrà poi procedere, una volta in possesso del numero di protocollo del certificato medico telematico, ad inviare la richiesta dal portale di **ARGO PERSONALE** nel più breve tempo possibile.*

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, si chiede si chiede alle SS. LL una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente e si ricorda che le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate. Pertanto, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, sia per evitare spiacevoli situazioni che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva collaborazione.

Si allegano guide di riferimento e manuali esplicativi.

Il Direttore SGA
Dott. Gaetano Di Iorgi

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Nadia Mastroianni