



I.I.S. BODONI-PARAVIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE • GRAFICA E COMUNICAZIONE
FOTOGRAFIA • PRODUZIONE AUDIO • VIDEO • GRAFICA MULTIMEDIALE



I.I.S. BODONI • PARAVIA

CIRCOLARE

121

data 13/01/2022

Destinatari

Genitori	<input type="checkbox"/>	Ass. amm.	<input checked="" type="checkbox"/>
Docenti	<input checked="" type="checkbox"/>	Ass. tecn.	<input checked="" type="checkbox"/>
Allievi	<input type="checkbox"/>	Collab. Scol.	<input checked="" type="checkbox"/>
Dir. Scol.	<input checked="" type="checkbox"/>	Dsga	<input checked="" type="checkbox"/>

Oggetto: Avvio segreteria digitale, seconda fase - comunicazione assenze tramite portale ARGO a decorrere dal 1 febbraio 2022.

Data l'obbligatorietà di digitalizzare e dematerializzare i dati per tutte le Pubbliche Amministrazioni (D. Lgs. 82/2005 e D. Lgs. 217/2017) vi comunico che a breve entreremo nella seconda fase di realizzazione.

Durante la prima fase, grazie al lavoro degli Assistenti Amministrativi e della Direttrice SGA, è stata configurata la Segreteria Digitale e sono stati caricati i dati relativi al personale; è stata inoltre avviata con successo la procedura di controllo, smistamento e protocollazione della posta che ha coinvolto l'Ufficio Protocollo in particolare, gli altri Uffici Amministrativi, la DSGA, la Vicepresidenza e la sottoscritta.

E' mia intenzione procedere con gradualità in vista dell'obiettivo, già discusso in Collegio Docenti alla fine dello scorso a.s., di gestire tutti i dati relativi all'amministrazione e alla didattica con una unica piattaforma operativa in modo da evitare incompatibilità e disguidi che tutti i docenti hanno sperimentato con l'attuale doppia piattaforma (ARGO per la gestione amministrativa, AXIOS per la didattica).

Nella seconda fase, a partire dal 1° febbraio 2022, tutti i dipendenti dovranno comunicare le richieste di assenze, permessi, congedi utilizzando il Portale ARGO PERSONALE WEB cui si può accedere con apposite credenziali o tramite SPID.

Riassumo di seguito la procedura per la comunicazione dell'assenza.

QUANDO COMUNICARE L'ASSENZA

Vista la necessità di sostituire il dipendente assente, o comunque di provvedere al servizio che gli era stato affidato, è opportuno richiedere permessi e congedi con congruo anticipo.

Nel caso di assenza per malattia il CCNL vigente conferma l'obbligo di comunicarla **"tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza"**.

L'orario di lavoro è quello della scuola e non del singolo dipendente quindi tali assenze vanno comunicate entro le ore 8, precisamente tra l'apertura della scuola alle 7:30 e l'inizio delle lezioni alle 8:00. Tale obbligo rientra nel dovere di diligenza del pubblico dipendente, in proposito la Sentenza della Corte di Cassazione del 14/5/1997.

Al momento della comunicazione telefonica viene formalmente registrato un fonogramma che assolve al dovere di cui sopra.

Entro le ore 15 dello stesso giorno la richiesta dovrà essere inoltrata tramite il Portale ARGO PERSONALE WEB.

I permessi personali/familiari vanno obbligatoriamente corredati da autocertificazione o altra documentazione ma non sono soggetti alla discrezionalità del Dirigente. Questo significa che la motivazione deve essere esplicita e scritta ma non spetta alla scrivente sindacare se è appropriata.

In assenza della documentazione però il permesso non potrà essere autorizzato.

Tramite il portale è possibile caricare il file di documentazione come allegato alla domanda.

In generale le richieste di permesso devono essere presentate con un preavviso di almeno 3 giorni salvo i casi di particolare e comprovata urgenza o necessità in cui il preavviso è ridotto a 24 ore. In ogni caso la domanda deve essere presentata non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si intende usufruire del permesso.

Tutte le assenze del personale ATA devono essere preventivamente autorizzate dalla Direttrice S.G.A.

COME COMUNICARE L'ASSENZA

L'accesso al Portale ARGO PERSONALE WEB può essere fatto con qualunque dispositivo, sulla



home page del sito <https://www.portaleargo.it/> - AREA PERSONALE → PERSONALE con le proprie credenziali oppure con SPID e il codice scuola: SG21188. Quindi, dopo l'accesso:

1. Andare su I MIEI DATI
2. Cliccare su RICHIESTE ASSENZA
3. NUOVA RICHIESTA
4. Aprire il MENU a tendina e selezionare il tipo di ASSENZA
5. Per i PERMESSI, scegliere tra GIORNALIERO o ORARIO
6. COMPILARE anche eventuali NOTE nella sezione specifica (Non è obbligatorio)
7. Cliccare su SALVA e successivamente su **INOLTRA**

Tale procedura, se conclusa correttamente, permette di ricevere una mail, all'indirizzo personale, di conferma /autorizzazione di quanto richiesto e/o comunicato.

FAQ

Per ulteriori chiarimenti sulla procedura sono state preparate anche delle faq che troverete in allegato.

A breve verranno inviate all'email istituzionale del Personale Docente e Personale ATA le credenziali di accesso al Portale ARGO.

Al primo accesso dovrete seguire i passaggi specificati nell'email per la modifica della Password.

Per eventuali problemi tecnici o se ancora sprovvisti di credenziali l' Ass.te Amm.vo Giuseppe Gallé è a vostra disposizione in ufficio e può essere contattato telefonicamente o tramite email assenze@bodoniparavia.it

ATTENZIONE: Si prega di effettuare il primo accesso tramite il link che troverete nell'email inviata dal portale ARGO, sarà necessario modificare la password.

L'email arriverà nella propria casella di posta istituzionale

(nome.cognome@bodoniparavia.it)

Dopo il seguente passaggio potrete accedere sia tramite credenziali oppure tramite SPID

La Dirigente Scolastica
1Prof.ssa Elena Maria Garrone

¹ Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 D.lgs. n 39/1993