



ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO “MARCO POLO”

Via San Bartolo a Cintoia 19A – 50142 FIRENZE (FI)

www.ittmarcopolo.edu.it

Circ. n. **43**

Firenze, 23 settembre 2026

*Ai docenti
Al personale Ata
Alla Dsga*

Oggetto: Argo personaleWeb e comunicazione assenze non programmate

Si comunica che il personale in servizio all' I.T.T. “Marco Polo” di Firenze deve utilizzare “**Argo Personale Web**” per accedere ai **propri dati, gestire richieste di ferie e permessi, visualizzare le presenze e timbrature e consultare il proprio fascicolo personale**. Chi non avesse le credenziali può rivolgersi alla segreteria del personale.

Per i dispositivi mobili è anche possibile scaricare l'**App Argo Unica**, semplice da utilizzare, che permette agli utenti (sia Docenti che ATA) l'inoltro delle richieste di permesso e la visualizzazione delle comunicazioni in bacheca.

Si ricorda che **in caso di assenza non programmata** (per motivi di salute o emergenze di altra natura che avvengono lo stesso giorno in cui si dovrebbe prestare servizio), il dipendente deve avvertire la scuola **scrivendo una mail all'indirizzo fitn01000p@istruzione.it e telefonando allo 055.78.33.06 entro le 7:30 del giorno stesso** o comunque appena possibile, per favorire la predisposizione per tempo delle sostituzioni e di eventuali avvisi di modifica orario alle classi. Se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole.

GUIDA RICHIESTE DI ASSENZA DA PERSONALE WEB (tramite sito web)

Per richiedere i permessi e le assenze tramite la piattaforma “PERSONALE”:

1. Collegarsi al sito www.portaleargo.it , Selezionare “AREA DEL PERSONALE”
2. Cliccare su PERSONALE e accedere con le proprie credenziali
3. Cliccare sull'icona “I MIEI DATI”
4. Cliccare su “Richieste assenze”
5. Cliccare su “NUOVA RICHIESTA” (in alto a destra)
6. Selezionare il tipo di richiesta che si intende inviare (es. ferie, congedo parentale, ecc.)
7. Compilare i campi obbligatori contrassegnati dal segno * ed eventuali note
8. Salvare la richiesta
9. Inserire eventuali allegati se previsti
10. Cliccare su **INOLTRA (altrimenti la richiesta non viene inviata)**

La procedura di invio della richiesta è terminata. Successivamente il dipendente riceverà email di risposta con approvazione o diniego della richiesta.

Per monitorare o annullare il percorso della richiesta:

1. Cliccare sull'icona “I MIEI DATI”
2. Cliccare su “Richieste assenze”. Così viene mostrato l'elenco delle richieste già inserite compreso lo stato delle stesse (es. accettata, rifiutata, ecc.)
3. In caso di necessità, la richiesta può essere annullata tramite il pulsante SELEZIONA.

In tutti i casi il dipendente riceverà una email con lo stato della richiesta.

Anche le **richieste di autorizzazioni delle uscite didattiche** dovranno essere effettuate tramite Argo (e non più con mail alla scuola), andando nella sezione “**richieste generiche, richiesta per uscita didattica-viaggi di istruzione**” e allegando il modulo “richiesta uscita didattica” reperibile sul sito della scuola (<https://ittmarcopolo.edu.it/documento/modulistica-docenti/>)

La segreteria del personale e la vicepresidenza rimangono a disposizione per chiarimenti o problemi di accesso.

Il Dirigente Scolastico

Ludovico Arte

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)*