

Genova, Prot. vedasi segnatura

Comunicazione n° 8

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "BERNARDO MARSANO"-GENOVA
Prot. 0002807 del 09/09/2025
VII (Uscita)

A tutti i/le docenti e A.T.A
e, p.c. alla D.S.G.A.
Alla bacheca del Registro Elettronico
al Sito web Amministrazione
Trasparente\Personale\Regolamenti

PROTOCOLLI OBBLIGATORI PERSONALE SCOLASTICO

INDICE

1. MODALITA' RICHIESTA ASSENZE..... pag. 2
2. FRUIZIONE DEI PERMESSI DI CUI ALLA LEGGE 104/92 E S.M.I. pag. 5
3. PROTOCOLLO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DELL'IIS MARSANO..... pag. 7
4. VIGILANZA STUDENTI E STUDENTESSE DEI DIVERSI PLESSI SCOLASTICI
..... pag. 9

MODALITÀ RICHIESTA ASSENZE

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), secondo le istruzioni riportate di seguito e allegate alla presente circolare.

Si precisa che le richieste pervenute attraverso modalità diverse dall'applicativo web NON VERRANNO PROCESSATE o TENUTE IN ALCUNA CONSIDERAZIONE.

Chi avesse difficoltà momentanee con l'applicativo web o non fosse ancora inserito nel gestionale Argo, può inviare una richiesta via mail all'indirizzo: geis012004@istruzione.it o chiedere il supporto della segreteria del personale, dell'animatore digitale e del team digitale.

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. Inoltare 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' 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](#).
11. 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).
12. Inoltrare la richiesta. **N.B. Assicurarsi che lo stato della richiesta risulti "inoltrata"**.
13. 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.
14. 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

Al fine di semplificare il lavoro della segreteria, si prega inoltre tutto il personale di inserire nel portale Argo 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. Tali inserimenti non hanno carattere obbligatorio, ma sono fortemente sollecitati, al fine di poter elaborare prontamente i cedolini. Si ricorda inoltre 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.

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.**

FRUIZIONE DEI PERMESSI DI CUI ALLA LEGGE 104/92 E S.M.I.

- Visto** l'art. 33 della L. 104/92, come novellato dall'art. 24 della Legge 183/2010;
- Vista** la Circolare 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Visto** il CCNL Comparto Scuola 29/11/2007, in particolare l'art. 15, c. 6 e il CCNL 19/4/2018, ART. 32;
- Vista** la sentenza della Corte di Cassazione del 19/6/2020 n° 12032;
- Vista** la Circolare n. 45 dell'INPS dell'1 marzo 2011, n. 127 del 2016 e succ.;
- Visto** il D.L. 105/2022;
- Al fine** di contemperare le esigenze di organizzazione del lavoro con il diritto ai permessi derivanti dall'articolo 33 della Legge 104/1992;

Si forniscono le seguenti direttive nel richiedere il riconoscimento dei benefici di cui alla Legge 104/92 per l'assistenza a persona disabile, in vigore a partire dalla data odierna (31/1/2023):

- La richiesta per il riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/1992 va rinnovata annualmente;
- La richiesta va inoltrata all'Istituto di titolarità, che provvederà all'emissione del relativo decreto autorizzativo valevole per l'anno in corso e, per conoscenza, all'eventuale istituto di completamento a cui deve essere consegnato successivamente il decreto di riconoscimento dei benefici della Legge 104/92;
- La richiesta dei benefici di cui sopra va formalizzata producendo la seguente documentazione:
 - Domanda in carta semplice nella quale si dichiara che:
 1. L'assistito non è ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati, cioè strutture ospedaliere o simili, pubbliche o private, che assicurano assistenza sanitaria continuativa;
 2. la convivenza o meno con l'assistito;
 - Alla domanda bisogna allegare:
 1. Certificazione anagrafica attestante il legame di parentela/affinità con l'assistito o eventuale autocertificazione;
 2. Copia conforme all'originale del verbale della Commissione medica attestante lo stato di "disabilità grave" dell'assistito.
 3. Dichiarazione scritta di altri familiari attestante l'impossibilità di richiedere di beneficiare dei permessi di cui alla Legge 104/92 per lo stesso assistito oppure l'autorizzazione a beneficiare essi stessi di tali permessi. In questa seconda ipotesi, ogni richiesta di permesso deve essere accompagnata da dichiarazione dell'altro familiare fruitore dei permessi, attestante di non averne usufruito nella stessa giornata.+

Ai fini di continuare ad usufruire dei permessi è necessario presentare quanto prima tutta la documentazione richiesta, se non già presente in segreteria.

CONFERMA DELL'ISTANZA PRESENTATA NELL'ANNO PRECEDENTE

Ogni dipendente è tenuto/a, secondo le modalità di cui agli artt. 78 e 76 del DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, a produrre autocertificazione sulla permanenza delle condizioni di fruizione dei permessi di cui all'art. 33, comma 3 o 6, della Legge 104/92 relative all'anno scolastico precedente. Se neanche l'anno

precedente sono stati prodotti i documenti di cui sopra, il/la dipendente è tenuto/a a farlo al più presto per poter continuare ad usufruire dei permessi in oggetto.

MODALITA' DI FRUIZIONE DEI PERMESSI

I permessi di cui all'art. 33, commi 3 o 6, della L. 104/92 e s.m.i. devono essere fruiti dal/la dipendente:

- in giornate non ricorrenti;
- non per far fronte a necessità di tipo assistenziale (aiuto all'igiene, aiuto all'alimentazione, supporto personale), ma solamente per necessità di tipo 'sanitario';
- comunicati in anticipo il mese precedente per consentire all'Amministrazione di redigere il cronoprogramma dei permessi di cui sotto.

CRONOPROGRAMMA DEI PERMESSI

Ai sensi della normativa vigente, coloro che fruiranno dei permessi in oggetto sono tenuti a produrre una programmazione mensile da presentare entro il 25 del mese precedente. Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore o la lavoratrice potrà variare la giornata di permesso già programmata dandone comunicazione con congruo anticipo di almeno 3 giorni, per concordare preventivamente con l'Amministrazione le giornate di permesso, al fine di consentire l'organizzazione dei servizi e garantire il buon funzionamento dell'amministrazione.

Infine, si porta a conoscenza del personale scolastico le prerogative dell'Istituzione scolastica e della dirigente:

- ai sensi dell'art. 20, comma 3, della Legge 102/2009, la scrivente può, ove ne ravvisi i presupposti, chiedere direttamente alla commissione ASL gli accertamenti sulla sussistenza dei requisiti delle condizioni di invalidità ed handicap della persona per la quale si chiede di usufruire dei benefici di cui alla Legge 104/92;
- la Scuola, come ogni Amministrazione Pubblica, è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le giornate fruiti a tale titolo da ciascun lavoratore, essendo autorizzata per disposizione espressamente prevista dalla sopra citata normativa, al trattamento di tali dati sensibili e alla loro conservazione per un periodo massimo di gg. 30 dall'invio;
- la Dirigente potrà procedere, tramite le forze dell'ordine o gli Enti competenti, ai sensi della legge 445/2000, alle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive; l'eventuale difformità, rispetto al vero, delle dichiarazioni comporterà la denuncia per reato di falso e la decadenza del beneficio in esame. L'utilizzo dei permessi a scopo personale profila, infatti, una condotta censurabile e lesiva della buona fede: il/la dipendente che si avvale dei permessi di cui alla legge 104 non per assistere il familiare disabile, ma per dedicarsi ad altre attività personali, pone in essere un comportamento che integra l'ipotesi dell'abuso di diritto.

PROTOCOLLO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DELL'IIS MARSANO

Le 10 regole d'oro da rispettare

1. A tutto il personale dell'IIS Marsano alla presa di servizio verrà assegnato un indirizzo e-mail istituzionale formato da cognome.nome@iismarsano.edu.it;
2. Questo indirizzo deve essere controllato con regolarità, poiché tutte le comunicazioni giuridico-istituzionali verranno inviate a questo indirizzo;
3. Comunicare sempre con colleghi/e in orario 8-18,30, come da Contratto d'Istituto, art. 6 recante *Oggetto della contrattazione integrativa*, in particolare penultimo paragrafo, "Diritto alla disconnessione" e art. 20 recante *Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio*;
4. Utilizzare sempre e solo, soprattutto nella comunicazione con gli/le alunne e le famiglie, i canali informatici autorizzati dalla scuola, ossia il registro elettronico e le applicazioni di G-Suite (posta e-mail istituzionale, Meet, Classroom, ecc.);
5. Quando si manda un messaggio, è bene che sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il motivo del messaggio; spiegare sempre nel campo "oggetto" il contenuto del messaggio;
6. Nelle comunicazioni e-mail inviate all'esterno della nostra organizzazione (iismarsano.edu.it) se i destinatari sono molti, utilizzare il campo "ccn" (copia carbone nascosta) situato in alto a destra della schermata del messaggio, invece del campo "A" (destinatario) per inserire gli indirizzi e-mail dei destinatari; mettere invece il proprio indirizzo nel campo "A". In questo modo si protegge la privacy dei destinatari, soprattutto se non si conoscono e non hanno dato il consenso a divulgare i propri dati personali e si riduce il rischio di virus e spam (posta indesiderata);
7. Non usare mai tutti i caratteri in stampatello nel titolo o nel testo del messaggio: nella rete questo comportamento equivale ad "urlare" ed è altamente disdicevole;
8. Utilizzare sempre materiale originale e con il consenso esplicito dell'autore/autrici. Altrimenti, citare sempre autori ed editori a cui si fa riferimento, facendo attenzione a non violare i diritti di copyright e di rispettare le licenze create con Creative Commons;
9. Non pubblicare mai o inoltrare ad altri, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica o messaggi privati creati con altre applicazioni;
10. Non utilizzate i canali ufficiali dell'IIS Marsano, ossia il Registro Elettronico e le applicazioni di G-Suite per condividere catene di messaggi e informazioni non pertinenti alla didattica e alla missione istituzionale dell'Istituto. E' vietato condividere messaggi pubblicitari o spam;
11. Fare attenzione ad utilizzare un linguaggio rispettoso degli altri e delle diversità. Siate tolleranti con chi fa errori grammaticali o chi sbaglia l'inserimento di un commento/messaggio e cercate di incoraggiare la comunicazione on-line, così da risultare comprensibile alla collettività;

12. Se avete dei dubbi circa la legittimità del vostro comportamento in rete o nelle piattaforme digitali utilizzate dall'Istituto, chiedete sempre al Team Digitale, o, da ultimo, alla Dirigente Scolastica dell'IIS Marsano.

VIGILANZA STUDENTI E STUDENTESSE DEI DIVERSI PLESSI SCOLASTICI

In riferimento all'oggetto, tutti i docenti e le docenti e il personale ATA assegnati ai diversi plessi scolastici devono attenersi scrupolosamente al presente regolamento sulla vigilanza delle studentesse e degli studenti, pubblicato all'albo dell'Istituto, sia all'interno dell'Istituto, comprese le pertinenze, che nella Aziende Agrarie.

VIGILANZA ALL'INGRESSO (ENTRATA E USCITA)

- Gli ingressi della scuola secondaria sono ubicati nei seguenti plessi:
 1. Sant'Ilario
 2. Molassana/San Siro di Struppa
 3. Arenzano (Via C.Festa e Muvita)
 4. Calvari
 5. San Colombano
- Il personale ATA permette l'accesso a scuola solo ed esclusivamente agli studenti e alle studentesse frequentanti l'Istituto.
- L'orario di ingresso e di uscita degli studenti e delle studentesse nei diversi plessi è diverso a seconda dei mezzi di trasporto; nel caso di grave disabilità, può avvenire con orari personalizzati definiti in precedenza con le famiglie. In questo caso un/a docente accoglierà l'alunno/a sempre nell'atrio per poi accompagnarlo/a in classe.
- Alla fine delle lezioni e con le modalità previste dal piano di evacuazione (discesa ordinata dai piani, in fila indiana, senza correre, scendendo vicino al muro), studenti e studentesse si avvieranno verso l'uscita, sotto la vigilanza dal/dalla docente dell'ultima ora e dai collaboratori scolastici in servizio.
- I/le docenti si accerteranno, insieme al personale ATA, che le studentesse e gli studenti della propria classe non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio.
- Il personale ATA è tenuto ad attenersi al piano di uscita e ad assistere gli alunni e le alunne, garantendo che il deflusso sia ordinato e non presenti pericoli.

Il personale ATA è tenuto a:

- Vigilare attentamente gli accessi alla scuola, in entrata e in uscita.
- Assicurarsi che persone esterne non entrino nei locali scolastici, a meno che abbiano un appuntamento (da prendersi in orari diversi dai momenti di entrata/uscita degli alunni).
- Vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'ingresso a persone non autorizzate;
- Presidiare l'ingresso al momento dell'entrata e per tutta la durata del turno, **senza abbandonare mai la propria postazione**, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione ai/alle Collaboratori della DS/Referenti di plesso e assicurarsi sempre di aver prima trovato una sostituzione.

- Accertarsi dell'arrivo in tutte le classi dei/delle docenti. In caso di assenza o ritardo dei/delle docenti, avvisare immediatamente i/le collaboratrici della DS/Referenti di plesso.
- **Durante l'orario scolastico** prestare particolare attenzione al passaggio delle studentesse e degli studenti nei corridoi, in particolare durante i momenti in cui dovranno usufruire dei bagni o uscire e rientrare a scuola durante gli spostamenti scuola-palestra-laboratori-aziende agricole.
- Prestare supporto, quando necessario, ai/alle docenti di sostegno, OSE, docenti della classe nella vigilanza sugli alunni/e con disabilità.
- Vigilare durante le attività didattiche che si svolgono nelle aziende agricole e nei laboratori di sala e cucina, specialmente qualora studenti/studentesse fossero suddivisi dal docente in piccoli gruppi, in modo da assicurare che nessuno studente sia mai lasciato solo/a all'interno degli spazi laboratoriali, all'aperto e all'interno degli edifici scolastici.

Il personale docente, incluso il personale docente ITP, è tenuto a:

- Farsi trovare nella classe 5 minuti prima dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni per garantire un'adeguata vigilanza delle studentesse e degli studenti al momento dell'ingresso in aula.
- Vigilare l'entrata e l'uscita degli alunni sulle scale dei diversi edifici, assicurandosi che seguano il percorso da e verso le loro classi in modo ordinato e in sicurezza.
- Non abbandonare mai la classe, neanche per brevi periodi, senza aver chiesto al collaboratore scolastico o ad altro/a collega in compresenza in altre classi di vigilarla.
- Non allontanare studenti/studentesse dall'aula come forma di richiamo disciplinare.
- Durante il cambio dell'ora recarsi tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al/la docente in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.
- Per favorire il cambio turno tra i/le docenti e garantire continuità della vigilanza sugli studenti/studentesse, i/le docenti in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che abbiano avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio docente.
- Tutti/e le docenti sono tenuti a prestare particolare attenzione di vigilanza durante gli spostamenti tra i plessi e le palestre/aule all'aperto, aziende agricole, laboratori eno-gastronomici.
- I/le docenti sono tenuti a prestare particolare vigilanza nei giorni in cui le lezioni avvengono nelle aziende agricole di San Siro di Struppa, di Sant'Ilario, di Arenzano e di S. Colombano, in modo da non lasciare mai che lo studente/la studentessa si aggiri negli stessi senza la presenza di un docente, anche quando sono suddivisi per piccoli gruppi. Ulteriori importanti dettagli relativi al comportamento da tenere nelle aziende agricole e la vigilanza è dettagliato nel relativo Regolamento pubblicato sul sito di Istituto.
- Durante le ricreazioni il/la responsabile della vigilanza nei corridoi o negli spazi aperti è il/la docente in servizio nella classe nell'ora immediatamente precedente nel primo quadrimestre; nel secondo quadrimestre è il/la docente in servizio nella classe nell'ora immediatamente successiva. I nominativi dei docenti vengono comunicati dai referenti di plesso una volta diffuso l'orario definitivo.

- I/le referenti di plesso daranno agli/alle insegnanti indicazioni specifiche, a seconda se è previsto o meno l'utilizzo delle pertinenze esterne durante le ricreazioni, alle quali è necessario attenersi scrupolosamente.
- Nelle attività didattiche all'aperto, in particolare quelle svolte nelle aziende agricole dell'Istituto e nei laboratori di cucina, sono responsabili della vigilanza i/le docenti in servizio sulla classe, che avranno particolare cura di far rispettare che studenti e studentesse indossino correttamente i DPI previsti
- In caso di assenza di un/a docente, tutto il personale, docente e ATA, è tenuto ad offrire la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa del suo arrivo o dell'arrivo del supplente.
- Nel caso di entrate posticipate o uscite anticipate per motivi di trasporto pubblico, docenti e personale ATA vigilano che l'ingresso/uscita dello studente/studentessa avvenga in modo ordinato e in sicurezza.

SICUREZZA

- Tutto il personale, docente e ATA, è tenuto a collaborare con la Dirigente Scolastica all'osservanza degli obblighi posti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché di eventuali protocolli di sicurezza aggiuntivi che potrebbero essere emanati a seconda dell'evoluzione della situazione epidemiologica e che verranno pubblicati sul sito della scuola, segnalando tempestivamente al preposto di plesso/sede, al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza e alla Dirigente Scolastica qualsiasi eventuale condizione di pericolo e adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, con particolare riguardo ad eventuali problematiche relative alle Aziende Agrarie e ai laboratori di cucina e di sala.