



*Ministero dell'Istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Provinciale per la Campania

**Istituto Comprensivo Statale 2 "A. Ciccone"**

*Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado*

Via L. Sciascia, 33 - 80039 - SAVIANO (NA) - Tel. 081/8201002

Codice meccanografico NAIC8FH007 - C.F.: 92044630637

e-mail: [naic8fh007@istruzione.it](mailto:naic8fh007@istruzione.it) [naic8fh007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fh007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.ic2ciccone.edu.it](http://www.ic2ciccone.edu.it)

**CIRCOLARE N. 138**

**Al personale Docente**

**Al personale ATA**

**Atti**

**Sito web**

**Oggetto: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO PERSONALE.**

Con la presente si informa il personale in servizio che **dal 10 Marzo 2025** tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal **portale ARGO PERSONALE**.

L'istanza perverrà direttamente all'Ufficio Personale che inoltrerà la richiesta al Dirigente Scolastico e/o al D.S.G.A.

Le domande di assenza per permessi congedi e visite specialistiche devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia.

***Nel caso di qualsiasi assenza non programmata il personale è tenuto a comunicarla telefonicamente, alle ore 7.30, all'ufficio di Segreteria del Personale. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.***

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

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Si chiede alle SS. LL. una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.



*Ministero dell'Istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Provinciale per la Campania

## Istituto Comprensivo Statale 2 "A. Ciccone"

Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado

Via L. Sciascia, 33 - 80039 - SAVIANO (NA) - Tel. 081/8201002

Codice meccanografico NAIC8FH007 - C.F.: 92044630637

e-mail: [naic8fh007@istruzione.it](mailto:naic8fh007@istruzione.it) [naic8fh007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fh007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.ic2ciccone.edu.it](http://www.ic2ciccone.edu.it)

### ISTRUZIONI

Di seguito in sintesi le **ISTRUZIONI** per accedere al portale Argo e formalizzare le richieste di assenza/permessi (la procedura è semplice e richiede pochi minuti):

**Il personale accede ad Argo Personale ([www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it))** con le proprie **credenziali** e clicca sul pulsante

**"I miei dati"**, posto nel Menù a sinistra.

Per inserire una nuova richiesta di assenza occorre selezionare la voce **"Richiesta Assenze"** e cliccare sul pulsante **"Nuova Richiesta"** posto in alto a destra.

Dal pannello **"tipi richiesta"**, scegliere dal menù a tendina la tipologia di assenza tra giornaliera e oraria; compariranno a video le varie descrizioni di assenza a seconda della tipologia selezionata scegliere quindi dalla lista quella per cui si vuole richiedere la concessione.

Operata la scelta sul tipo di assenza, compilare la scheda dettaglio in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e cliccare su **"SALVA"** e poi su **"INOLTRA"**.

Il sistema propone il **Dettaglio Richiesta** differenziato per tipo di assenza

- in caso di **congedo parentale** o per **malattia del figlio**, vengono richiesti anche i dati del bambino;
- si ricorda che il permesso legge 104 si chiama "permesso in qualità di persona con disabilità o per assistenza a persona con disabilità";
- in caso di permesso **legge 104 (non personale)** vengono richiesti i dati dell'assistito;
- nel caso di richiesta di **permesso retribuito ex art. 15** allegare l'autocertificazione reperibile nella sezione **"Richieste generiche"** – scarica modello.
- La **visita specialistica** si chiama "assenza giornaliera per visita medica";

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file, cliccare sul tasto **"SALVA"** e poi su **"INOLTRA"**.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali etc.) o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante **"SALVA"**. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è **BOZZA**, per completare la richiesta occorre cliccare sul tasto **"INOLTRA"**.



*Ministero dell'Istruzione e del merito*

Ufficio Scolastico Provinciale per la Campania

**Istituto Comprensivo Statale 2 "A. Ciccone"**

*Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado*

Via L. Sciascia, 33 - 80039 - SAVIANO (NA) - Tel. 081/8201002

Codice meccanografico NAIC8FH007 - C.F.: 92044630637

e-mail: [naic8fh007@istruzione.it](mailto:naic8fh007@istruzione.it) [naic8fh007@pec.istruzione.it](mailto:naic8fh007@pec.istruzione.it)

sito web: [www.ic2ciccone.edu.it](http://www.ic2ciccone.edu.it)

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella "**ALLEGATI**" del Dettaglio, cliccare sul pulsante, scegliere un file per volta tramite il tasto "**AGGIUNGI ALLEGATO**" e confermare con il tasto "**CONFERMA**".

Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "**INOLTRA**". La richiesta inviata ha come stato "**INOLTRATA**".

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante **Stampa richiesta** posto nel dettaglio della richiesta.

Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato; cliccando sul pulsante "**AGGIORNA LE RICHIESTE**", vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: Inoltrata, Rigettata dalla segreteria, Rifiutata dal Dirigente o dal DSGA o dal Referente, Autorizzata, Formalizzata.

Alla luce di tutto quanto sopra descritto, si chiede al personale Docente e ATA 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.

**Per qualsiasi richiesta di chiarimento o assistenza nei primi giorni dall'avvio della nuova procedura rivolgersi alla Sig.ra Carolina D'Apolito o al Sig. Felice Tufano.**

Si ringrazia tutto il personale per la collaborazione.

Cordiali saluti

Saviano, 28/02/2025

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Carolina Serpico**

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