

CIRCOLARE N. 2

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - S. GIOVANNI BOSCO-DI ZON-TRIGGIANO
Prot. 0011285 del 02/09/2026
VII (Uscita)

A TUTTI I DOCENTI
AL PERSONALE A.T.A
AL D.S.G.A

OGGETTO: Procedura per richieste assenze/permessi da portale

Si ricorda al personale docente ed ATA in servizio, che tutte le domande di assenza devono essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO attraverso l'app ARGO UNICA o ARGO ScuolaNext (solo per i docenti).

Le domande di **assenza, permesso e congedo parentale** 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).

Per garantire una organizzazione sempre efficiente della realtà scolastica, il personale docente e ATA che richiede permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) in caso di programmazione di visite o assistenza degli assistiti **può ad inizio mese inoltrare le giornate programmate**.

Si ricorda al personale scolastico che in base alla normativa italiana, la Legge 104/92 prevede i giorni di permesso per l'assistenza a un familiare disabile (articolo 33, comma 3) concessi in base alle necessità di cura e assistenza, **ma non possono essere utilizzati in modo sistematico per le stesse giornate**.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente/ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente dalle **7.30 ed entro le ore 8.00** all'Ufficio di Segreteria del Personale c/o il plesso Dizunno (080/4625913). Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale ARGO. 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.

Nel caso di assenza per **motivi di salute**, appena possibile dovrà essere comunicato il numero di certificato medico.

Le **assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti** saranno considerate assenze ingiustificate. Si chiede l'osservanza della procedura e della tempistica per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

ALCUNE INDICAZIONI SULLA CORRETTA FORMULAZIONE DELLE RICHIESTE

Il personale Docente ed ATA accedere al portale Argo con le proprie credenziali e per inserire una NUOVA RICHIESTA occorre cliccare sul pulsante “+ Richiesta” scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione. Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto CONFERMA, il sistema propone il “Dettaglio Richiesta” differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine.

- Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.
- Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.

- Nel caso di permesso per motivi familiari e personali si **invita ad inserire nelle note la motivazione della richiesta.**

- Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente su INVIA, che salva e invia la richiesta.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema. 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 pulsante AGGIUNGI ALLEGATO, scegliere un file per volta tramite il pulsante “Sfoglia” e confermare con “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”.

ATTENZIONE – Fino a che il dipendente non seleziona il comando INOLTRA la richiesta resta salvata ma non inviata, pertanto non verrà ricevuta dalla Segreteria.

APP ARGO UNICA per smartphone: l'applicazione ARGO UNICA per tutto il personale scolastico, scaricabile su tutti gli smartphone, che permette agli utenti (sia Docenti che ATA) l'inoltro delle richieste di assenze / permessi (+ richiesta), scegliendo tra giornaliera/oraria. e la visualizzazione delle comunicazioni in bacheca.

Le credenziali per accedere sono le stesse di quelle di Argo Scuolanext.

Il collaboratore del DS

A. Caringella

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa GIUSEPPINA MORANO

GIUSEPPINA MORANO

02.09.2026 15:16:44 CEST