Istituto Comprensivo "PIETROCOLA MAZZINI"
Piazza Aldo Moro, 9 – 76013 – Minervino Murge (BT) -Tel.: 0883/694057
sito web: www.icminervinomurge.edu.it
peo:btic80000c@istruzione.it pec: btic80000c@pec.istruzione.it

I.C. "PIETROCOLA - MAZZINI"-MINERVINO MURGE
Prot. 0002797 del 16/09/2026
VII-4 (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale Ata
IC "Pietrocola-Mazzini"
E p.c. al DSGA
Atti/Sito web

Circolare n. 13

Oggetto: Procedura per richieste permessi/ferie/congedo tramite ARGO.

Si comunica al personale Docente ed ATA in servizio in questa Istituzione scolastica che **a decorrere dalla data odierna, tutte le domande di permessi e ferie, nonché le giustificazioni di eventuali assenze, dovranno essere inoltrate esclusivamente tramite portale ARGO PERSONALE, (mentre per i docenti si segnala che la stessa applicazione web è raggiungibile anche da "Argo ScuolaNext" → "personale scuola" oppure da "Argo Didup" → "personale scuola/servizi personale").**
Le domande di assenza, permesso (anche brevi) e congedo dovranno 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) e del congedo parentale.
In caso di assenza non programmata il personale Docente o ATA è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le 07.30 e le 08.00 all'ufficio di Segreteria del Personale e al Responsabile del plesso di servizio; subito dopo dovrà procedere ad inviare la relativa richiesta tramite portale di ARGO PERSONALE.
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,** contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato **il numero di certificato medico attribuito dall'INPS.**
Nel caso di **visita specialistica** dovrà essere selezionata sempre la voce "motivi di salute" specificando **nelle note che si tratta di richiesta per visita specialistica**.
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 una adeguata sostituzione del personale assente.
Si riportano le indicazioni specifiche sulla procedura da attuare per le richieste in oggetto.
Si ringrazia per la collaborazione.

Come procedere:

✓ **FUNZIONI DI ARGO da PERSONALE WEB (ingresso tramite link):** https://www.portaleargo.it/argopersonale/
Inserire NOME UTENTE e PASSWORD e cliccare sul pulsante "ACCEDI"

✓ **FUNZIONI DI ARGO da DIDUP Registro Elettronico**
Il personale **Docente ed ATA accede ad Argo Personale** (i docenti anche ad **Argo Scuolanext o Argo Didup**) con le proprie credenziali e clicca sull'icona **"Servizi personale" o "i miei dati" o "Dati di servizio e contabili" e, successivamente, su "Richieste Assenza"**, per accedere alla funzione di richiesta di concessione di Permessi e Assenze. Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante in alto a sinistra + (di colore verde) o **"Nuova richiesta"** e 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 e il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche.

- 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 **assenza per malattia** si deve cliccare sulla freccia laterale di **DECURTAZIONE ACCESSORI** ed evidenziare la prima riga (per la malattia è prevista la decurtazione nei primi 10 gg. come da D.L 112/2008).
- 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.
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 Segreterie, occorre cliccare sul pulsante **SALVA**. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è **"bozza".**
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. Il pulsante **"Scarica allegato"** consente di scaricare il file selezionato, il pulsante **"Elimina allegato"** consente di eliminarlo.
Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante **"Invia".** 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".

La presente circolare è notificata ai docenti e al personale in indirizzo mediante pubblicazione all'ALBO della scuola sul sito https://www.icminervinomurge.edu.it/

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela DE SARIO
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs 39/1993)