



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
Istituto Comprensivo Statale "Don Paolo Galliero"  
Via G. Deledda, 6 – 35020 TRIBANO (PD) - Tel. 049/5342063  
con sezioni associate di Anguillara Veneta, Bagnoli di Sopra, Pozzonovo e S. Pietro Viminario  
C.F.: 80019280280 - pec: [pdic82200e@pec.istruzione.it](mailto:pdic82200e@pec.istruzione.it)  
Email: [pdic82200e@istruzione.it](mailto:pdic82200e@istruzione.it) - Sito internet: <http://www.ictribano.edu.it/> it

Al personale docente e A.T.A

e p.c. alla DSGA

SEDE

Sito Web

## COMUNICAZIONE N. 69

### **Oggetto: Nuova procedura per richieste assenze/permessi da ARGO PERSONALE.**

Con la presente si informa il personale in servizio che a partire dal 1 gennaio 2025 tutte le domande di assenza, permesso e congedo dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale **ARGO PERSONALE**.

Le domande di assenza, permesso e congedo 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), dei permessi studio e del congedo parentale.

Nel caso di assenza non programmata il personale è tenuto a comunicarla telefonicamente, alle ore 7:45, 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 o scannerizzato e che le domande, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate. Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione che dovrà avvenire nella stessa giornata, dovrà essere comunicato il numero di protocollo del certificato medico telematico.

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 tempestiva sostituzione del personale assente.

**Procedura da seguire** Il personale accede ad **Argo Personale** con le proprie credenziali e clicca sul pulsante **"I miei dati"**, posto nel Menù a sinistra. Per inserire una nuova richiesta occorre selezionare la voce **"Richiesta Assenze"** e cliccare sul pulsante **"Nuova Richiesta"** posto in alto a destra. Dal pannello tipi richiesta, scegliere dalla lista di tipologie di assenza quella per la quale si



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
Istituto Comprensivo Statale "Don Paolo Galliero"  
Via G. Deledda, 6 – 35020 TRIBANO (PD) - Tel. 049/5342063  
con sezioni associate di Anguillara Veneta, Bagnoli di Sopra, Pozzonovo e S. Pietro Viminario  
C.F.: 80019280280 - pec: [pdic82200e@pec.istruzione.it](mailto:pdic82200e@pec.istruzione.it)  
Email: [pdic82200e@istruzione.it](mailto:pdic82200e@istruzione.it) - Sito internet: <http://www.ictribano.edu.it/> it

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;
- in caso di assenza per L.104 selezionare dall'elenco "Permesso in qualità di portatore handicap", si ricorda che le assenze devono essere presentate almeno 15 giorno prima, in caso contrario il sistema non accetterà l'assenza.
- in caso di assenza per visita specialistica la dicitura corretta dell'assenza è "Assenza per malattia" (specificando nelle note "visita specialistica");
- in caso di assenza per malattia, indicare nelle note il domicilio o l'indirizzo di residenza;

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. Dopo aver completato i dati richiesti cliccare sul tasto **"SALVA"** e poi su **"INOLTRA"**, quest'ultimo invierà la richiesta. Per eventuali chiarimenti rivolgersi all'ufficio personale (solo dopo aver attentamente provato e seguito il tutorial).

Si informa che, come previsto dal CCNL 2019/2021 (art 68), tutte le richieste dovranno essere presentate con un preavviso di almeno tre giorni, salvo casi di particolare gravità.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

***Dott.ssa Chiara Martin***

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art 3 , comma 2 del  
del decreto legislativo n. 39/1993