



	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Paride Del Pozzo" * Via S. Spirito, 6 - PIMONTE (NA) - C.A.P.: 80050 – (Tel: 0818792130 - http://www.icsdelpozzo.edu.it + NAIC86400X@istruzione.it - PEC: NAIC86400X@pec.istruzione.it C.MEC. NAIC86400X C.F. 82008870634 C.U.U.: UF5NKX</p>	
--	---	--

Circ. n. 83

Pimonte, 10/11/2025

- Ai docenti
- Al personale ATA
- Alla DSGA
- Agli atti

Oggetto: Modalità richiesta permessi e comunicazione assenze

Si comunica che le richieste di permessi/comunicazione assenze avvengono tramite la piattaforma Argo Personale.

L'utilizzo di tale procedura non solo risulta essere indispensabile in un'ottica di dematerializzazione dell'attività amministrativa, ma risulta essere anche necessaria per la tracciabilità delle richieste effettuate.

Si sottolinea che tale procedura riguarda **tutto il personale**: in caso di difficoltà nell'utilizzo dell'applicazione è possibile concordare un appuntamento con la Segreteria che darà il supporto richiesto.

Si informa che non saranno considerate le richieste inviate con altre modalità.

Si illustra qui di seguito la procedura da seguire.

ARGO PERSONALE WEB:

si accede ad "Argo personale" tramite il sito <http://www.portaleargo.it>, inserendo le stesse credenziali con cui si accede al Registro Elettronico.

Una volta entrati, selezionare "Area del Personale" e di seguito cliccare sull'icona "Personale". Comparirà nella parte di destra una serie di voci tra cui "Richieste Assenza"

RICHIESTE ASSENZA

- Cliccando su "Richiesta Assenza" comparirà la schermata con lo storico delle richieste già inviate in segreteria da parte del docente.

- Per procedere all'inserimento è sufficiente **cliccare sul bottone verde "NUOVA RICHIESTA"**: verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili, filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ata o docente). A questo punto andrà scelta la durata dell'assenza (giornaliera o oraria) e successivamente la tipologia (malattia, permesso, congedo, ecc.).
- Si ricorda che è necessario presentare la richiesta **almeno 5 giorni prima** e che è necessario **avvisare sempre il Referente di plesso per le sostituzioni**.
- Una volta compilati i dati del form di richiesta e aggiunti gli eventuali allegati, occorrerà:

SALVARE la richiesta e poi cliccare **"INOLTRA"**.

- Finché non è autorizzata, la richiesta risulta allo stato **"Inoltrata"**; cliccando su **"Seleziona"** (bottone verde a destra) si possono visualizzare sia la richiesta che la ricevuta.
- Quando la richiesta è stata scaricata dall'Ufficio Personale, risulterà **"In lavorazione"**. In caso di mancanza di dati necessari, verranno richieste delle integrazioni. Dopo l'autorizzazione del DS, la richiesta risulterà **"Autorizzata"** e solo a questo punto si potrà usufruire del permesso richiesto.
- **SOLO IN CASO DI EMERGENZA:** quando non è possibile richiedere con anticipo un permesso a causa del sopralluogo di imprevisti o urgenze, si dovrà comunicare l'assenza via email a NAIC86400X@istruzione.it e al contempo avvisare il Referente di plesso per le sostituzioni. Provvedere successivamente a formalizzare la richiesta su ARGO PERSONALE.

TIPOLOGIE DI PERMESSI:

- **PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI** (c.d. Permesso retribuito: 3 giorni per a. s.)

Scrivere nelle note la motivazione della richiesta (il motivo, personale o familiare, deve essere documentato, anche mediante autocertificazione, come da CCNL).

- **PERMESSI BREVI (Tipologia di assenza giornaliera)**

Indicare nelle note (per il solo personale docente) l'orario complessivo di servizio nella giornata della richiesta. Le frazioni orarie saranno arrotondate all'ora.

Si ricorda che le ore di cui per ciascun anno scolastico si può usufruire sono pari all'orario di servizio settimanale dei docenti per ordine di scuola. Pertanto:

- il docente di scuola di I grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico;

- il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 ore di permesso in un anno scolastico;
- il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.

Il permesso orario non può eccedere la metà dell'orario di servizio giornaliero e comunque non può superare le 2 ore. Le ore di permesso dovranno essere recuperate entro due mesi dalla fruizione.

- **FERIE (max 6 gg. per a. s.)**

Si comunica che **la concessione dei 6 giorni di ferie è subordinata alla possibilità di sostituire il docente con personale in servizio nell'istituzione scolastica senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.**

- **MALATTIA**

Per la richiesta di malattia occorre inviare comunicazione su portale ARGO entro e non oltre le ore 7:45, ed avvisare anche il Referente di plesso, se possibile, per le vie brevi. (Non saranno prese in considerazione comunicazioni tramite telefono).

- **VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE/PERSONALE DOCENTE**

Il personale docente dovrà effettuare la richiesta per “Malattia” (vedi sopra) anche in caso di visite mediche programmate, inviando successivamente NAIC86400X@istruzione.it l'attestazione giustificativa dell'assenza rilasciata dal medico o dalla struttura sanitaria, completa di data e ora della prestazione medica effettuata. Anche in questo caso, occorre avvisare tramite il Referente di Plesso.

- **VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE/PERSONALE ATA (max 18 ore/a. s.)**

Il personale Ata dovrà effettuare la richiesta per “Permessi orari per visite terapie o esami diagnostici”, inviando successivamente a NAIC86400X@istruzione.it l'attestazione giustificativa dell'assenza rilasciata dal medico o dalla struttura sanitaria, completa di data e ora della prestazione medica effettuata.

- **Richiesta di accesso ai benefici per portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap di cui alla L. 104/92.**

ALTRÉ ASSENZE RICHIEDIBILI TRAMITE ARGO:

-Congedo parentale D. Lgs. 105/2022 (0-12 anni del figlio): compilare su Argo ed allegare la modulistica.

-Congedo parentale orario: compilare su Argo ed allegare la modulistica.

-Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita): compilare su Argo ed inviare via email il certificato medico del pediatra.

-Congedo per malattia del figlio (da tre anni a otto anni di vita): compilare su Argo ed inviare via email il certificato medico del pediatra.

-Recupero delle festività soppresse: (ATA) compilare tramite Argo.

-Permessi orari per visite terapie o esami diagnostici (SOLO per il personale ATA): compilare tramite Argo e, dopo la visita, inviare via email il giustificativo della visita effettuata, completa di data e ora della prestazione medica effettuata.

-Permesso donatori di sangue ed equiparati: inviare la richiesta tramite Argo e successivamente inviare l'attestazione giustificativa via email, CON ORARIO DELLA DONAZIONE.

-Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap: compilare tramite Argo. Si richiede di fornire una programmazione mensile, salvo casi di urgenza, da inviare tramite email entro il 5° giorno del mese di riferimento.

-Permesso non retribuito: compilare tramite Argo.

-Permesso per partecipazione a concorsi od esami: compilare tramite Argo e successivamente inviare l'attestazione giustificativa via email.

-Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione: compilare tramite Argo e successivamente inviare l'attestazione giustificativa via email (solo per Personale docente a tempo indeterminato e determinato con contratto al 30.06 o al 31.08).

-Permesso per diritto allo studio, intera giornata: solo se già autorizzato per l'anno solare da Usp- compilare tramite Argo indicando nelle note

1. la motivazione della richiesta: finalità del permesso: frequenza lezioni, esami o tesi di
2. Monte ore assegnato da Usp: 150 ore o 125 ore-
3. Di quante ore abbia già usufruito
4. Orario di servizio nella giornata

Successivamente inviare l'attestazione giustificativa via email dell'esame sostenuto.

-Permesso orario retribuito per diritto allo studio- solo se già autorizzato per l'anno solare da Usp: compilare tramite Argo indicando nelle note:

1. la motivazione della richiesta: finalità del permesso: frequenza lezioni, esami o tesi di
2. Monte ore assegnato da Usp: 150 ore o 125 ore-
3. Di quante ore abbia già usufruito
4. Orario di servizio nella giornata

Successivamente inviare l'attestazione giustificativa via email dell'esame sostenuto.

Si raccomanda al personale ATA, per qualunque tipologia di assenza, di avvisare preventivamente la DSGA Dott.ssa ROBERTA NUNZIATA con il maggior anticipo possibile.

Si sottolinea che, **per le assenze impreviste**, occorre inviare un'**email** entro e non oltre le ore 7:45, a NAIC86400X@istruzione.it per comunicare l'assenza, avvisando nell'immediatezza anche il Referente di plesso.

Si invita a non comunicare l'assenza tramite telefonata al Centralino, mail o altra modalità che non sia portale ARGO PERSONALE.

**La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Anna Morvillo**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del C.D.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*