



01 Ottobre 2026

Circolare numero 40

Digitalizzazione delle procedure di richiesta assenze e permessi tramite il portale ARGO Personale - A.S. 2026/2027

Riassunto Circolare n. 40 – Gestione Assenze

Circolare N. 40: Digitalizzazione della Gestione Assenze e Permessi

Destinatari: Tutto il personale Docente e A.T.A., DSGA

1. Nuova Modalità Operativa

A partire dall'anno scolastico 2026/2027, tutte le istanze di assenza, permesso, congedo e ferie devono essere presentate **esclusivamente in modalità digitale** attraverso la piattaforma ARGO Personale. Non sono più accettati moduli cartacei o richieste via e-mail.

2. Adempimenti e Tempistiche **Assenze programmate (Ferie, permessi, ecc.):** La richiesta va inoltrata con un preavviso congruo, di norma almeno 5 giorni prima. **Assenze improvvise (Malattia o urgenze):** È necessario avvisare telefonicamente la Segreteria tra le ore 07:30 e le ore 08:00 per consentire la riorganizzazione delle attività. L'assenza va poi regolarizzata tramite la piattaforma entro la mattina stessa. **Assenze particolari (Congedo biennale, Maternità, Paternità, Congedi parentali, Aspettative):** Prima di inserire l'istanza, è obbligatorio contattare la Segreteria del Personale per ritirare i moduli integrativi necessari, che dovranno essere allegati alla richiesta digitale. 3. Guida alla Presentazione della Domanda

La procedura può essere svolta da computer o tramite smartphone:

Accesso da PC (Portale Web) Accedere ad **ARGO Personale** tramite credenziali o SPID/CIE. Selezionare il menu "I miei dati" e poi "Richieste Assenza" (o "Servizi Personale"). Cliccare su "Nuova richiesta". Selezionare la tipologia di assenza, la modalità (giornaliera o oraria) e le date. In caso di malattia, inserire il numero di protocollo del certificato medico telematico. Inserire eventuali comunicazioni nel campo "Note". Salvare la richiesta e caricare eventuali allegati obbligatori. Inoltrare l'istanza. Accesso da Smartphone

È possibile utilizzare l'applicazione gratuita **Argo Unica** (disponibile per Android e iOS) seguendo i medesimi passaggi della versione web.

4. Monitoraggio e Supporto

I dipendenti possono verificare lo stato delle proprie domande (Inoltrata, Autorizzata, Non Autorizzata) nella sezione "Richieste Assenza". In caso di difficoltà tecniche o per il ritiro della modulistica speciale, è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale della Segreteria.