

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - TOIS01400D			
	<i>"Ignazio Porro"</i> C.F. 94540190017 - IPA UF6T0E Viale Kennedy, 30 - 10064 - PINEROLO (TO) - Telefono 0121-391311		COESIONE ITALIA 21-27 PIEMONTE   L'EUROPA INVESTE SUL PIEMONTE, IL PIEMONTE INVESTE SU DI TE
	https://www.porropinerolo.edu.it tois01400d@istruzione.it - tois01400d@pec.istruzione.it porro@porropinerolo.edu.it - porro@pec.porropinerolo.edu.it		 FUTURA  LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI  Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU  Ministero dell'Istruzione e del Merito  Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

A tutto il Personale Docente

A tutto il Personale A.T.A.

Al Direttore S.G.A.

Al Sito Web / Bacheca Argo

CIRCOLARE N. 40

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

Si informa tutto il personale in servizio (Docente e ATA) che, nell'ottica di una completa dematerializzazione e semplificazione amministrativa, a partire dal corrente anno scolastico **tutte le istanze di assenza, permesso, congedo e ferie dovranno essere presentate esclusivamente in modalità digitale.**

Non saranno più accettati moduli cartacei o richieste inoltrate tramite email tradizionale

1. Adempimenti e tempistiche preliminari

- **Assenze programmate (Ferie, permessi , ecc.):** La richiesta deve essere inoltrata sulla piattaforma con il congruo anticipo previsto dal CCNL vigente (di norma almeno 5 giorni prima dell'evento);
- **Assenze improvvise (Malattia, esigenze improvvise):** Nel caso di assenza non programmata, il personale è tenuto ad **avvisare telefonicamente l'Ufficio di Segreteria tra le ore 07:30 e le ore 08:00** per consentire l'organizzazione della vigilanza e delle eventuali supplenze. Successivamente, nella stessa mattinata, il dipendente dovrà regolarizzare l'assenza inserendo l'istanza sul portale ;
- **Avvertenza per Assenze Particolari (Congedo Biennale, Maternità obbligatorie per gravidanza e puerperio, Paternità obbligatoria, Congedi Parentali, Aspettative):** Per l'attivazione di queste specifiche tipologie di assenza, il dipendente **deve obbligatoriamente contattare preventivamente la Segreteria del Personale.** L'ufficio provvederà a fornire i moduli integrativi e le dichiarazioni sostitutive specifiche previste dalla normativa vigente, che dovranno essere compilate e caricate come allegato obbligatorio all'istanza digitale sul portale Argo.

GUIDA OPERATIVA: Come presentare la richiesta

Il personale può operare sia da PC (scelta consigliata) che da smartphone

Opzione A: Accesso da PC (Portale Web)

1. Collegarsi al portale ufficiale [Portale Argo](#) e accedere all'area **ARGO PERSONALE** inserendo le proprie credenziali personali o tramite **SPID / CIE**
2. Nel menu laterale a sinistra, cliccare sulla voce **"I miei dati"** e successivamente selezionare **"Richieste Assenza"** (o "Servizi Personale")
3. Cliccare sul pulsante **"Nuova richiesta"**
4. **Compilazione dei dati:**
 - o Selezionare la tipologia di assenza dal menu a tendina (es. *Malattia, Permesso Retribuito, Legge 104, Ferie, Congedo Parentale, Aspettativa, ecc.*).
 - o Specificare se la richiesta è giornaliera o oraria.
 - o Indicare la data di inizio e la data di fine del periodo
 - o Nel caso di malattia, inserire nell'apposito campo il **numero di protocollo del certificato medico telematico**
5. Spazio **"Note"**: Utilizzare questo campo per eventuali comunicazioni stringenti destinate alla segreteria.
6. **Salvataggio e Allegati:** Cliccare su **Salva**. Dopo il salvataggio, comparirà l'opzione **"Aggiungi allegato"** *Si ricorda che per congedi parentali, biennali e aspettative questo passaggio è vincolante e richiede il caricamento della documentazione preventivamente ritirata in segreteria.*
7. **Inoltro:** Verificati i dati, cliccare su **"Inoltra"**

Opzione B: Accesso da Smartphone (Applicazione)

È possibile effettuare la medesima procedura scaricando l'applicazione ufficiale **Argo Unica**, disponibile gratuitamente su [Google Play Store](#) per Android e su [Apple App Store](#) per iOS. Una volta effettuato l'accesso all'applicazione, basterà recarsi nella sezione dedicata alle istanze del personale e seguire i medesimi passaggi logici sopra descritti.

Verifica dello stato dell'istanza

Accedendo nuovamente alla sezione "Richieste Assenza", ogni dipendente potrà monitorare lo stato della propria domanda (es. *Inoltrata, Autorizzata, Non Autorizzata*)

In caso di motivate difficoltà tecniche o per il ritiro della modulistica per le assenze particolari, il personale potrà rivolgersi all'Ufficio Personale della Segreteria amministrativa durante i consueti orari di sportello Certi della consueta e fattiva collaborazione per l'efficientamento dei servizi della scuola, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Roberta Martino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93