

Istituto Comprensivo Statale "DON MILANI" – Paternò (CT) 	 CIRCOLARE INTERNA N.13	MD 5.5_1	
		Ed. 01 Rev. 00 Data 30.10.2009	Pagina 1 di 2

Per tutto il personale della scuola Per il personale docente Per il personale ATA Per il DSGA Per il sito web	OGGETTO: Richiesta Assenze/Permessi del Personale su Argo Personale <div> ISTITUTO COMPRENSIVO - "DON MILANI"-PATERNO' Prot. 0006240 del 16/09/2025 VII (Uscita) </div>
--	---

Si comunica che la richiesta di assenze e permessi come in oggetto del personale docente e ATA devono essere effettuate tramite il portale Argo su Argo Personale.

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata richiesta visita specialistica), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo per malattia dei figli.

Nel caso di assenza non programmata **il docente è tenuto a comunicarla telefonicamente tra le ore 7.30 e le ore 8**, 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 e che le domande di congedo, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Nel caso di assenza per motivi di salute, dovrà essere comunicato alla segreteria del personale (mail ctic84500v@istruzione.it – tel. 095859837) il numero di protocollo del certificato medico telematico. In caso di certificazione medica non protocollata telematicamente (es. accertamenti diagnostici), la stessa dovrà essere trasmessa, nel rispetto dei tempi previsti (5 gg.), alla mail ctic84500v@istruzione.it.

Nel caso di assenza per motivi di salute, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS e alla segreteria del personale (mail: ctic84500v@istruzione.it, tel 095859837)

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 un'adeguata sostituzione del personale assente.

La procedura richiede i seguenti passaggi:

1. Andare su <https://portaleargo.it>
2. Cliccare su Area del Personale e successivamente su Personale
3. Effettuare l'accesso con le medesime credenziali utilizzate per Argo DidUP
4. Selezionare dal menù a sinistra l'icona "I miei Dati"
5. Cliccare sul pulsante "Richieste Assenza"
6. Cliccare sul pulsante "Nuova richiesta" verde in alto a destra per aggiungere una richiesta
7. Selezionare il tipo di assenza.
8. Procedere con la compilazione del modulo
9. Salvare la richiesta
10. Inoltrare la richiesta

Istituto Comprensivo Statale "DON MILANI" – Paternò (CT)   	 CIRCOLARE INTERNA N.13	MD 5.5_1	
		Ed. 01 Rev. 00 Data 30.10.2009	Pagina 2 di 2

NB. Le richieste salvate non vengono inoltrate automaticamente, pertanto bisogna prima salvare l'istanza e successivamente inoltrarla.

Per maggiori chiarimenti sarà possibile rivolgersi alla prof.ssa Tafuri.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Ing. Carmelo Santagati

Firmato Digitalmente

(ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)