



I.C.S. DON MILANI



C. n. 6

Ponte Buggianese (PT), 03/09/2026

Al personale della scuola

Al DSGA

Al Sito WEB della scuola

OGGETTO: Servizio “ARGO – PERSONALE WEB” - Presentazione di richieste/comunicazioni di assenza

Si ricorda che è attivo il servizio **Argo Personale Web**. L'applicativo consente la formulazione online delle richieste di assenza da parte del personale docente e ATA, attraverso l'impiego di un computer fisso o portatile; **NON** sarà possibile presentare richieste di assenza accedendo all'applicativo con il cellulare.

Tutto il personale in servizio nell'Istituto dovrà utilizzare la procedura informatizzata sul portale **“ARGO – PERSONALE WEB”** all'indirizzo <https://www.portaleargo.it/argopersonale/> per la presentazione delle richieste di assenza.

Le richieste dovranno essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi di preavviso indicati di seguito (richieste di assenza più comuni):

- Assenza per malattia - 0 giorni di preavviso
- Permesso per motivi personali o familiari – 3 giorni di preavviso
- Ferie – 2 giorni di preavviso
- Permesso legge 104/1992 – 0 giorni di preavviso
- Permesso per partecipazione a concorsi o esami – 2 giorni di preavviso
- Permesso donatori di sangue – 2 giorni di preavviso
- Permesso per lutto – 0 giorni di preavviso
- Permesso elettorale – 3 giorni di preavviso
- Congedo biennale assistenza familiare con disabilità – 5 giorni di preavviso
- Congedo parentale dagli 0 ai 12 anni di vita del figlio – 5 giorni di preavviso
- Congedo per malattia figlio - 0 giorni di preavviso
- Congedo per matrimonio – 15 giorni di preavviso

Il sistema impedirà in automatico la presentazione di richieste di assenza che non rispettino i tempi di preavviso di cui sopra.



I.C.S. DON MILANI



Si precisa che le richieste di assenza del personale dovranno essere **inviate esclusivamente tramite** l'applicativo **Argo Personale Web**; eventuali richieste comunicate in forma diversa non verranno prese in considerazione e saranno pertanto considerate ingiustificate.

DEROGHE

Le richieste di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, la richiesta di assenza dal servizio per allattamento, nonché la richiesta di astensione obbligatoria per paternità e le richieste correlate alla fruizione di congedo L.104 dovranno essere presentate mediante moduli cartacei scaricabili dal sito web al seguente [link](#) e inviati per e-mail compilati e firmati all'indirizzo ptic815008@istruzione.it. Le richieste di assenza arriveranno direttamente all'ufficio del personale di segreteria che elaborerà la richiesta e la inoltrerà al DSGA per il visto (se personale ATA) e al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione finale.

L'esito della richiesta sarà visualizzato sul portale Argo e notificato all'indirizzo e-mail nome.cognome@istitutodonmilani.edu.it

COSA FARE nel caso di assenze per malattia o altre assenze non programmate e non soggette a preavviso

In questi casi il personale è tenuto a contattare telefonicamente il numero 0572-635095 e parlare con l'Ufficio del Protocollo (Sig. Nicodemo Cardo) oppure, in seconda battuta, con l'Ufficio del Personale (Sig.ra Vincenza Amore o Sig.ra Samantha Baldasseroni o Sig.ra Clelia Esposito), dalle ore 7.30 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza. La telefonata non esime il personale dall'effettuare, appena possibile, la comunicazione/richiesta di assenza tramite l'applicativo Argo Personale Web.



I.C.S. DON MILANI

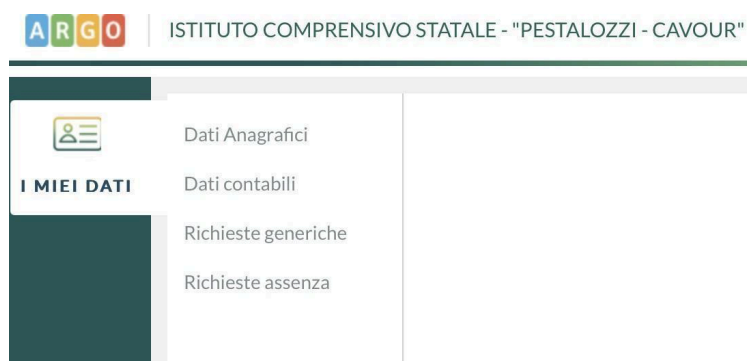


ISTRUZIONI PER L'USO DELL'APPLICATIVO ARGO PERSONALE WEB

Accesso al sistema

Per l'accesso al servizio raggiungere il portale "ARGO – PERSONALE WEB", all'indirizzo: <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>. Sono richieste le **credenziali Argo già in uso** dal personale docente e ATA, ossia il nome utente **nome.cognome.SC21542** e la **password** scelta in sede di primo accesso.

Funzionalità



Le funzionalità disponibili per l'utente dipendono dalle opzioni attivate dal Dirigente Scolastico.

Nel menu principale sarà visualizzata l'icona "I miei Dati" e cliccando su di essa, il menù di secondo livello con le varie funzionalità.

Dati Anagrafici

L'utente, cliccando sulla voce "Dati Anagrafici" accede alla visualizzazione dei propri dati anagrafici presenti in archivio.

Assenze

L'utente, cliccando sulla voce "Assenze" visualizza l'elenco delle sue assenze presenti in archivio. È



I.C.S. DON MILANI



prevista la possibilità di restringere la ricerca in base al Tipo assenza impostato (Tutte/Oraria/Giornaliera) e all'anno scolastico di fruizione (Singolo anno scolastico/Tutti gli anni). Cliccando sul pulsante "Info" sarà possibile visualizzare i dettagli della relativa assenza.

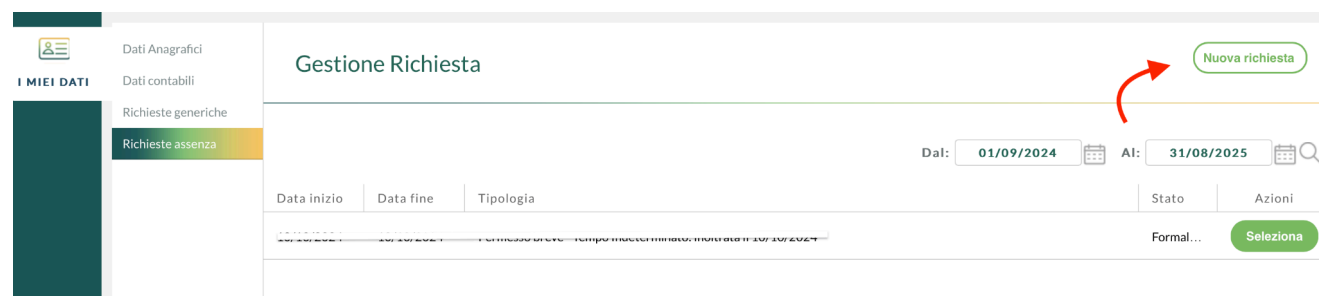


Richieste assenza

L'utente, cliccando sulla voce "**Richieste assenza**" ha la possibilità di inoltrare richieste di assenza, che saranno trasferite alla Segreteria per il nulla osta, successivamente al DSGA per il visto (solo se personale ATA) e in ultimo al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione finale.

In caso di personale docente, il dipendente dovrà inserire il nome e cognome del Referente del proprio plesso di servizio nel giorno/periodo di assenza, scegliendolo dal menu a tendina posto sotto la voce "Referente"

La procedura da seguire per la presentazione delle richieste di assenza è la seguente:



Fare click su "**I miei dati**"

Fare click sul Menù o sulla Voce **Richieste Assenza** →

Fare click sul pulsante in alto a destra **Nuova richiesta** →



I.C.S. DON MILANI



Selezionare il **tipo** tra **Giornaliera** od **Oraria** →

Selezionare una richiesta tra quelle visualizzate, facendo click sul relativo pulsante **Seleziona** →

Compilare la richiesta con tutti i dati necessari, compresi quelli obbligatori (*)

→ Fare click sul pulsante in alto a destra **Salva** →

Se fosse necessario allegare un documento, fare click sul pulsante **Aggiungi Allegato** →

Per inviare la richiesta alla segreteria sarà sufficiente fare click sul pulsante in alto a destra **Inoltra**

Per eliminare una richiesta sarà sufficiente fare click sul pulsante **Annulla**

Per visualizzare lo stato di una richiesta sarà sufficiente ritornare sulla Voce Richieste Assenza



I.C.S. DON MILANI



Vademecum richieste assenza

- Dalle 7.30 alle 8.00 del primo giorno di assenza contattare telefonicamente la segreteria scolastica al numero 0572-635095 (Sig. Nicodemo Cardo oppure Sig.ra Vincenza Amore oppure Sig.ra Samantha Baldasseroni oppure Sig.ra Clelia Esposito) **SOLO** se si tratta delle seguenti tipologie di richieste di assenza:
 - Assenza per malattia
 - Assenza legge 104/1992 **SOLO** se improvvisa e **NON** già richiesta
 - Permesso per lutto
 - Congedo per malattia figlio
- Anche nei casi di cui sopra e appena possibile, il personale dovrà inviare la richiesta/comunicazione di assenza tramite l'applicativo **Argo Personale Web**
- Se non si tratta delle tipologie di assenza di cui sopra, la richiesta deve essere inviata tassativamente tramite l'applicativo **Argo Personale Web** secondo la procedura indicata precedentemente e nel rispetto dei tempi di preavviso previsti
- La richiesta arriverà automaticamente sull'applicativo in uso all'Ufficio del Personale e verrà esaminata in merito a correttezza (se richiedibile o meno) e completezza (se mancante di allegati o specifiche)
- Se carente o errata, la richiesta non sarà soggetta a nulla osta; il personale verrà contattato telefonicamente dall'Ufficio del personale per riformularla
- Qualora la richiesta sia corretta e completa, l'Ufficio del personale darà il proprio nulla osta; pertanto, la richiesta passerà al visto del DSGA (solo se personale ATA) e infine all'autorizzazione del Dirigente Scolastico

NOTA BENE:

- per le richieste di "Congedo parentale da 0 a 12 anni di vita del figlio" occorre inserire nella sezione "Aggiungi allegato" il file di riepilogo reperibile al seguente [link](#)
- per le richieste di permessi legge 104/1992 la normativa richiederebbe un cronoprogramma mensile, pertanto si chiede al personale dipendente di presentare, dove possibile, le richieste di assenza previste già all'inizio del mese



I.C.S. DON MILANI



In caso di perplessità si prega di contattare telefonicamente o di persona l'Ufficio del Personale deputato, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30

- Personale Secondaria sig.ra Vincenza Amore
- Personale Infanzia e Primaria sig.ra Samantha Baldasseroni
- Personale ATA sig.ra Clelia Esposito

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonia Suppa

ANTONIA
SUPPA
03.09.2026
13:58:31
GMT+01:00

