



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

*Cicognini - Rodari*

**Licei: Classico - Scienze Umane – Musicale**

Agenzia formativa accreditata Regione Toscana cod. IS0015



ISISS "CICOGNINI RODARI" - PRATO  
Prot. 0007299 del 02/09/2021  
07-01 (Uscita)

A tutto il personale ATA  
dell'Istituto Cicognini - Rodari

### AVVISO N. 5

Oggetto: attivazione servizio "Richiesta Assenze/Permessi del personale" su Argo Personale WEB.

Si comunica al personale ATA che dal 3 settembre 2021 tutte le richieste di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE WEB.

Le richieste di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando i tempi previsti (almeno cinque giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia e dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104).

Nel caso di assenza non programmata il personale è tenuto ad informare telefonicamente l'Ufficio del Personale (Sig.ra Mariarosaria Luongo) **tassativamente entro le ore 7,45.**

**Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE WEB.**

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 allegando alla richiesta le autocertificazioni.

Nel caso di assenza per motivi di salute, dovrà essere comunicato alla segreteria del personale il numero di certificato telematico attribuito dall'INPS (E-mail: [personale@cicogninirodari.it](mailto:personale@cicogninirodari.it) – Tel. 0574 32041).

**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 sopra descritte.

La procedura richiede i seguenti passaggi:

- Indirizzo per accesso al Portale ARGO: <https://www.portaleargo.it>
- Scegliere “Area del personale”,
  - ✓ “Personale”
    - accedere con le credenziali già in Vs. possesso
- Dal menù a sinistra cliccare su “I MIEI DATI”
  - ✓ Richieste assenza
- Cliccare su “Nuova richiesta” in alto a destra
- Selezionare se il tipo di assenza è oraria o giornaliera avendo cura di scorrere tutto l’elenco proposto dal programma (è possibile cercare per descrizione)
- Procedere con la compilazione del modulo in tutte le sue parti
- Salvare
- Ove previsto, allegare autocertificazione
- Salvare
- Inoltrare

Il dipendente riceverà notifica dell’esito della richiesta sull’indirizzo e-mail indicato nella stessa.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

N.B.

In caso di assenza ove sia previsto il giustificativo di presenza rilasciato da studi medici, enti, etc., consegnarlo all’ufficio del personale al momento del rientro in servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Mario Di Carlo*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3 comma 2 D.Lgs. 39/93