



ISTITUTO COMPRENSIVO 3 PONTE-SICILIANO POMIG. VIA
ROMA 77 - 80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA)
Ambito NA 19 Cod. Fisc. 930 766 50 634 Cod.Mecc. NAIC8G0007
Tel./ Fax 081 3177300- e-mail: naic8g0007@istruzione.it
PEC naic8g0007@pec.istruzione.it Sito web: www.ictrepontesiciliano.edu

Prot. n. 8087-VII

Pomigliano, 17 Ottobre 2025

**A tutto il personale Docente ed ATA
Ai collaboratori del Dirigente Scolastico
Alle responsabili di plesso
All'Animatore Digitale
Atti / sito web**

CIRCOLARE N. 12

RICHIESTA DI ASSENZA TRAMITE ARGO PERSONALE o APP UNICA

Con la presente si ricorda al personale in servizio che, al fine di ottemperare alla normativa in materia di dematerializzazione e conservazione dei documenti in formato digitale, **tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente da ARGO PERSONALE da PC o su APP Unica da cellulare da Lunedì 20 Ottobre 2025.**

Le domande devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi e delle modalità indicate nella tabella di seguito riportata.

Si chiarisce che **l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo o mezzo mail, salvo urgenze imprevedibili che non consentono il rispetto dei termini di preavviso.**

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Procedura per richiesta ferie e permessi:

- 1) Collegarsi al sito www.portaleargo.it
- 2) accedere con le proprie credenziali o con spid
- 3) Selezionare "ARGO PERSONALE"
- 4) Cliccare sull'icona "I MIEI DATI"
- 5) Cliccare su "RICHIESTA ASSENZA"
- 6) Cliccare su "NUOVA RICHIESTA" (in alto a destra)
- 7) Selezionare nel menù a tendina in corrispondenza di "tipo", il tipo di richiesta, se oraria o giornaliera e poi selezionare la richiesta che interessa premendo sul pulsante "Seleziona"
- 8) Compilare il modulo con l'indicazione del giorno o dei giorni richiesti, eventuali note per chiarire la motivazione
- 9) Cliccare su SALVA
- 10) Allegare eventuale documentazione (la modulistica è rinvenibile al seguente link <https://www.ictrepontesiciliano.edu.it/documento/>)

11) Cliccare su INOLTRA

Lo stato della richiesta è "Inoltrata correttamente". Dopo l'invio troverete nella schermata la vostra richiesta con lo stato di Inoltrata.

La segreteria, processata la richiesta, darà il nulla osta.
Solo per il personale ATA – IL DSGA potrà vistare o rigettare la richiesta
IL DIRIGENTE SCOLASTICO potrà autorizzare o rigettare la richiesta.
Il Sistema in automatico invierà una mail di autorizzazione o di rifiuto della stessa.

Per monitorare o annullare il percorso della richiesta:

1. Cliccare sull'icona "I MIEI DATI"
 2. Cliccare su "Richieste assenze". Così viene mostrato l'elenco delle richieste già inserite compreso lo stato delle stesse (es. accettata, rifiutata, ecc...)
- In caso di necessità, la richiesta può essere annullata tramite il pulsante SELEZIONA.
In qualsiasi caso il dipendente riceverà un'email con lo stato della richiesta.

La seguente tabella riassume i permessi frequentemente più richiesti e previsti dalla piattaforma Argo
- Personale, gli allegati da predisporre per l'inoltro e i giorni di preavviso

RICHIEDSTA	ALLEGATI /DOCUMENTAZIONE	GIORNI DI PREAVVISO
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Allegare nomina	5
Assenza per gravi patologie	Produrre documentazione ASL antecedentemente alla richiesta presso gli uffici di Segreteria	3
Assenza per malattia	Procedere ad effettuare la richiesta su Argo. Poi comunicare telefonicamente la malattia dalle ore 07:30 alle ore 07:45.	0
Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-12 anni del figlio) Art. 34 CCNL 2019/2021		5 ¹
Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)	Procedere ad effettuare la richiesta su Argo e allegare certificato medico del pediatra. Poi comunicare telefonicamente la malattia dalle ore 07:30 alle ore 07:45.	0
Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)	Procedere ad effettuare la richiesta su Argo e allegare certificato medico del pediatra. Poi comunicare	0

	telefonicamente la malattia dalle ore 07:30 alle ore 07:45.	
--	--	--

¹ In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto della disciplina di cui al precedente comma 6, la domanda può essere presentata **entro le quarantotto ore** precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione (art. 36 CCNL 2019-2021)	Allegare informazioni e programma dell'evento di formazione/aggiornamento	5
Ferie		5
Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice	Allegare tutta la documentazione medica	0
Partecipazione ad assemblea sindacale (massimo 10 ore per a. s.)		5
Permesso GIORNALIERO in qualità di persona con disabilità o per assistenza a persona con disabilità (sia DOCENTI che ATA)	Produrre documentazione ASL antecedentemente alla richiesta presso gli uffici di Segreteria. Calendarizzazione da presentare a scuola, deroga solo per gravi motivi sopraggiunti.	3
Permessi ORARI per assistenza a persone con disabilità (Personale ATA) ai sensi dell'art. 68 del CCNL 2019 – 2021 (massimo 18 ore mensili)		Fare richiesta all'inizio di ogni mese dei giorni in cui ci si intende assentare ²
PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI (solo Personale ATA) - Massimo 18 ore per a.s. ai sensi dell'art. 67 del CCNL 2019-2021 possono essere <u>fruiti su BASE GIORNALIERA o ORARIA</u> <u>Se ORARIA</u> → selezionare tipo di assenza ORARIA e poi selezionare <u>Permessi ORARI retribuiti per motivi personali o familiari (Personale ATA)</u> indicando l'orario (non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora) <u>Se GIORNALIERA</u> → selezionare tipo di assenza GIORNALIERA e poi selezionare <u>Permesso per motivi personali o familiari</u> (saranno decurtate 6 ore)	Allegare dichiarazione sostitutiva atto di notorietà	3

PERMESSO BREVE (DOCENTI) Art. 16 CCNL 2006-2009 - fino a 24 ore ad a.s. per docenti scuola primaria, 25 ore per docenti scuola infanzia - minimo un'ora - durata non superiore a metà dell'orario giornaliero e comunque non più di due ore	Indicare motivazione nelle note	3
--	---------------------------------	---

² In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata **nelle 24 ore precedenti** la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

- da recuperare entro due mesi - Il Dirigente Scolastico valuterà la compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali della scuola		
PERMESSO BREVE (Personale ATA) Art. 16 CCNL 2006-2009 - Fino a 36 ore per a. s. - Da recuperare entro due mesi - durata non superiore a metà dell'orario giornaliero	Indicare motivazione nelle note autocertificando. Solo in caso di urgenza inviare mail a scuola max 24 ore prima	3
Permessi per VISITA SPECIALISTICA (Personale ATA) ai sensi dell'art. 69 del CCNL 2019-2021 possono essere fruiti ad ore o per l'intera giornata. Se ORARIA → selezionare <u>ASSENZA ORARIA VISITA MEDICA – PERMESSO INFERIORE A 6 ORE</u> inserendo l'orario presunto della visita Se GIORNALIERA → selezionare su argo la voce <u>ASSENZA VISITA MEDICA – GIORNATA LAVORATIVA SUPERIORE A 6 ORE (PERSONALE ATA)</u> inserendo come orario l'orario di servizio (07:45/14:57 o 09:18/16:30) Saranno decurtate 7 ore e 12 dal monte orario di 18 ore	Dopo la visita, presentare in segreteria attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico che ha svolto la visita o la prestazione	5
Permesso orario retribuito per diritto allo studio		5
Permesso per diritto allo studio intera giornata		5
Permesso per lutto familiare (art. 15 CCNL 2006-2009)		0
Permesso per matrimonio 15 gg (art. 15 CCNL 2006-2009)	Consegnare all'ufficio personale della segreteria certificato di matrimonio	15

Permesso per motivi personali o familiari (DOCENTI) Art. 15 CCNL 2006-2009 (3 giorni)	Allegare autocertificazione. Solo in caso di urgenza inviare mail a scuola max 24 ore prima.	3
Permesso retribuito per partecipazione a concorsi od esami (art. 15 CCNL 2006-2009)	Consegnare all'ufficio personale della segreteria l'attestazione di presenza	5
Permesso non retribuito per partecipazione a concorsi od esami (art. 19 c. 7 CCNL 2006 -2009)	Consegnare all'ufficio personale della segreteria l'attestazione di presenza	5

Permesso sindacale	Consegnare all'ufficio personale della segreteria documentazione giustificativa	5
Recupero delle festività sopresse		5
Recupero ore eccedenti (selezionare tipo di richiesta oraria)	Indicare nelle note data e ore di cui si intende chiedere il recupero	5
Cambio turno	In caso di urgenza inviare mail a scuola max 24 ore prima.	2
Recupero ore per corso di formazione	Nelle note inserire ore e data formazione	5

Si precisa che il PERSONALE ATA che ha terminato le 18 ore previste per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici dall'art. 69, commi 1 – 10, del CCNL 2019-2021, può ricorrere ai permessi previsti dal medesimo articolo, c. 11 – 15, ai quali si rinvia per i presupposti.

Si prega di segnalare all'Ufficio personale eventuali tipologie di assenze non presenti in Argo – Personale, al fine di procedere all'inserimento.

Per difficoltà o chiarimenti: il personale ATA potrà contattare gli uffici di Segreteria – Ufficio Personale mentre il personale docente potrà rivolgersi al docente referente A.D. Castiello Raffaella o alla docente Referente Registro Argo Rossella Pulcrano.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Favicchio Filomena Maria

