



Istituto Comprensivo 2 Ponte Omero
via Mazzini 29 -80038 Pomigliano d'Arco (NA)
Ambito NA 19 Cod. Fisc. 93092840631 Cod.Mecc. NAIC8JC003
Tel./ Fax 081 3177307 e-mail:naic8jc003@istruzione.it
pec :naic8jc003@pec.istruzione.it sito web: www.icdueponteomero.edu.it

Prot. n. 1288/VII

Pomigliano, 01 Ottobre 2026

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

CIRCOLARE N.9

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 06 Ottobre 2026.

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.icdueponteomero.edu.it>)
- 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 più frequentemente richiesti e previsti dalla piattaforma Argo
- Personale, gli allegati da predisporre per l'inoltro e i giorni di preavviso.

RICHIESTA	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
Aspettativa per motivi di famiglia ai sensi dell'art.19 del CCNL 2007		15
Congedo parentale D.L. 80/2015 - (0-12 anni del figlio) Art. 34 CCNL 2019/2021		5
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 telefonicamente la malattia dalle ore 07:30 alle ore 07:45.	0

RICHIESTA	ALLEGATI DOCUMENTAZIONE	GIORNI DI PREAVVISO
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 "oraria" 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 ad inizio mese, 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	3
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 fruiti su BASE GIORNALIERA o ORARIA Se ORARIA → selezionare tipo di assenza ORARIA e poi selezionare Permessi ORARI retribuiti per motivi personali o familiari (Personale ATA) indicando l'orario (non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora) Se GIORNALIERA → selezionare tipo di assenza GIORNALIERA e poi selezionare Permesso per motivi personali o familiari (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 - da recuperare entro due mesi - Il Dirigente Scolastico valuterà la compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali della scuola	Indicare motivazione nelle note	3

RICHIESTA	ALLEGATI DOCUMENTAZIONE	GIORNI DI PREAVVISO
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) (va richiesta come malattia ma specificato nelle note visita specialistica) ai sensi dell'art. 69 del CCNL 2019-2021 possono essere fruiti ad ore o per l'intera giornata. Se ORARIA → selezionare ASSENZA ORARIA VISITA MEDICA – PERMESSO INFERIORE A 6 ORE inserendo l'orario presunto della visita Se GIORNALIERA → selezionare su Argo la voce ASSENZA VISITA MEDICA – GIORNATA LAVORATIVA SUPERIORE A 6 ORE (PERSONALE ATA) 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	3
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 soppresse		5

RICHIESTA	ALLEGATI DOCUMENTAZIONE	GIORNI DI PREAVVISO
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 tutto potrà contattare gli uffici di Segreteria – Ufficio Personale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Favicchio Filomena Maria