Unione Europea M.I.M. Regione Calabria I.C. De Amicis Bolani

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE AMICIS- BOLANI"
Scuole Infanzia-Primaria-Secondaria I Grado con Indirizzo Musicale
Codice meccanografico RCIC809007- Codice Fiscale 92031130807
Via Aspromonte, 35 – 89127 - Reggio Calabria - Tel. 0965 23402 Fax 0965 339917
email: rcic809007@istruzione.it - pec: rcic809007@pec.istruzione.it – website: http://www.icdeamicisbolani.edu

I.C. "DE AMICIS - BOLANI"- RC
Prot. 0011765 del 16/10/2026
VII-4 (Uscita)

A tutto il Personale docente e
non docente
in servizio presso l'Istituto

OGGETTO: Richieste Assenze tramite Accesso ad Argo Personale web.

Si comunica che, a partire dal corrente anno scolastico, il personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo "De Amicis Bolani" di Reggio Calabria potrà utilizzare "Argo Personale Web", la sezione della piattaforma Argo che permette ai dipendenti scolastici di accedere ai propri dati, gestire richieste di ferie e permessi, tutto tramite un accesso dedicato tramite le proprie credenziali.

Vademecum operativo assenze personale scolastico applicativo Argo Personale

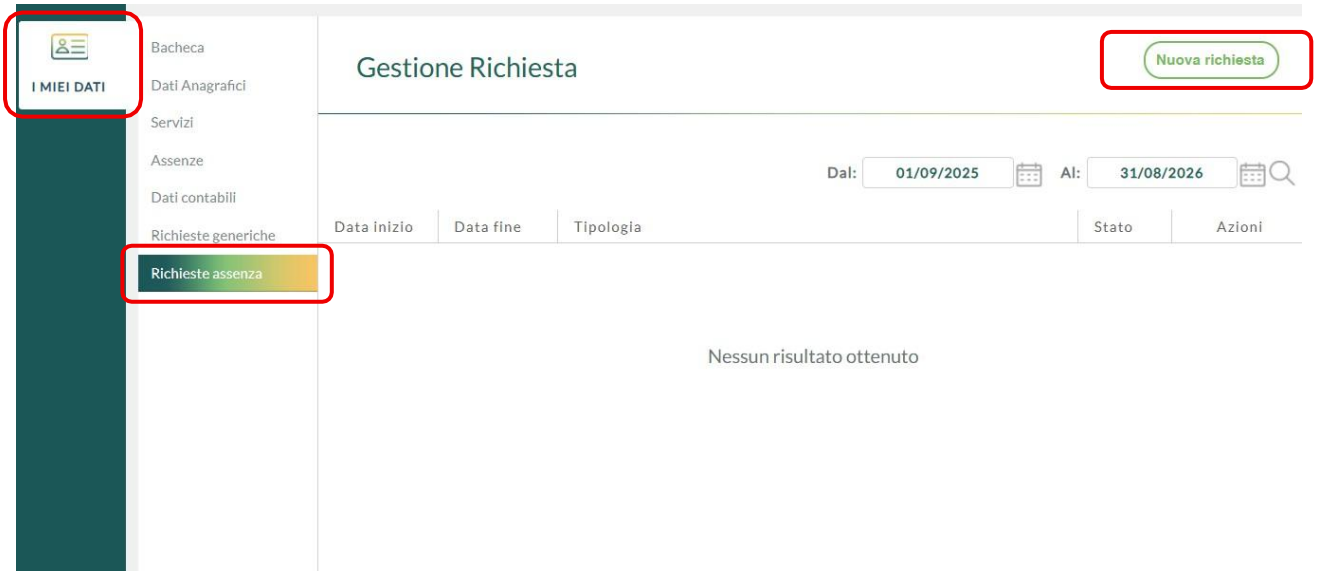
Per poter inviare le domande di assenza è necessario accedere con le proprie credenziali ARGO su **https://www.portaleargo.it**

Andare su **"AREA DEL PERSONALE"** e selezionare l'applicazione **"Personale"**

Accedere inserendo le proprie credenziali: nome utente (nome.cognome.SC22397) e Password oppure tramite Spid.

Dal menu laterale cliccare su **"I MIEI DATI"** → **"Richiesta assenza"**.

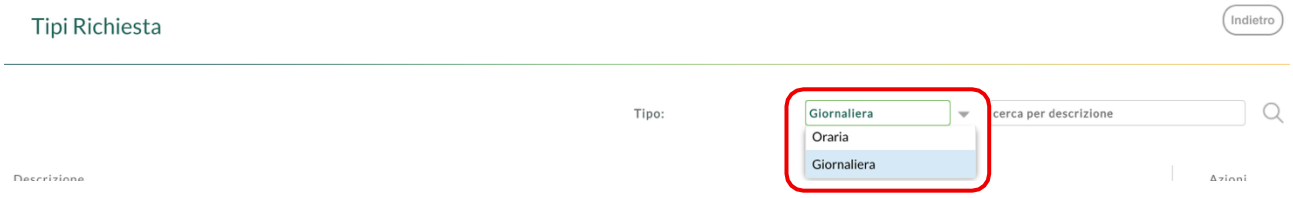
Si aprirà il menu **"Gestione Richiesta"** come nell'immagine seguente:



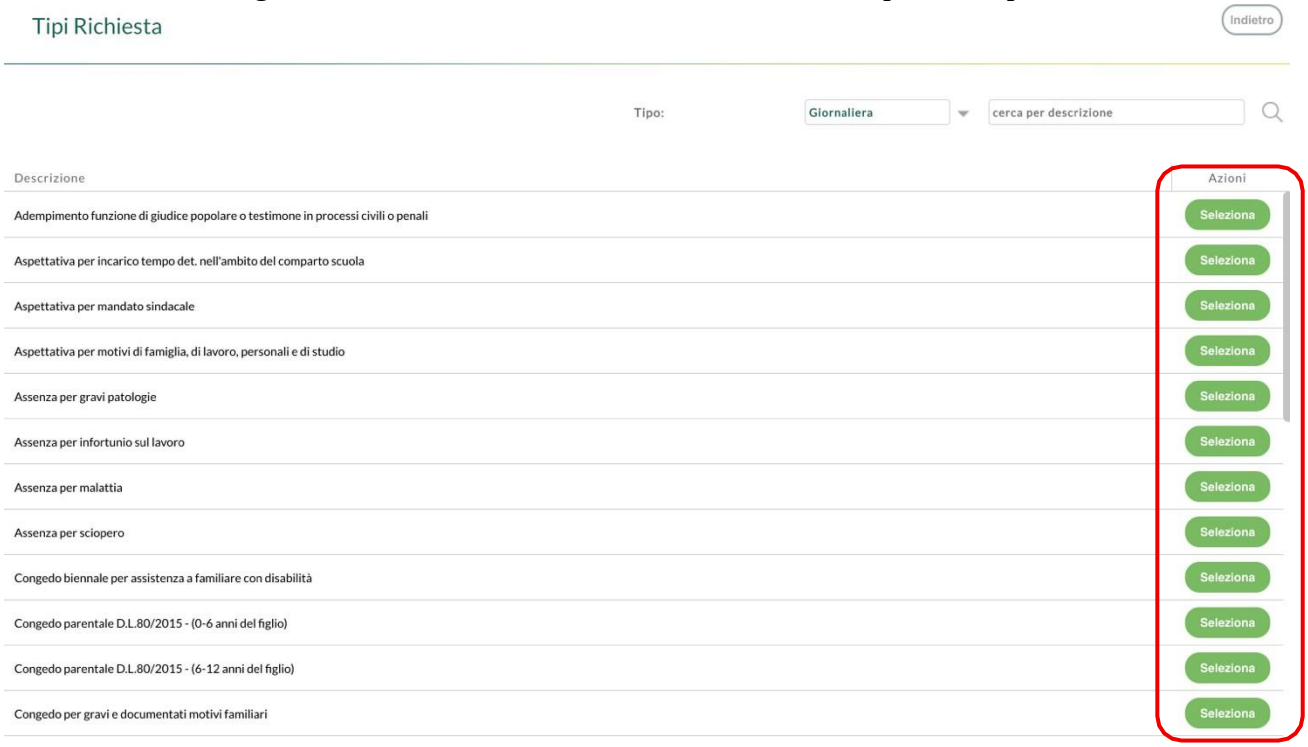
Cliccando sul pulsante "Nuova Richiesta" sarà possibile selezionare dal menu a tendina due tipologie

di assenza:

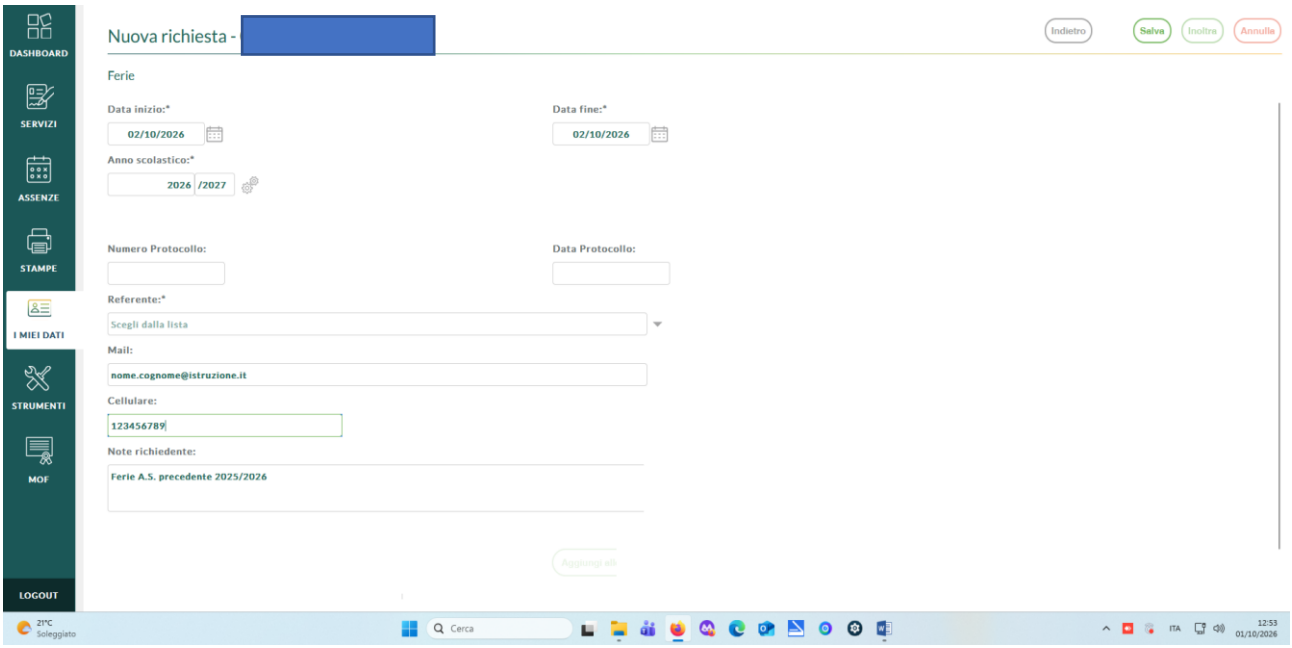
- oraria;
- giornaliera.



Selezionare il tipo di richiesta, oraria o giornaliera, e ricercare la tipologia di domanda attraverso la barra di ricerca posizionata in alto a destra oppure scorrendo tra le varie istanze elencate nella sezione **"Descrizione"**. Scegliere la richiesta da effettuare e cliccare sul corrispondente pulsante **"Seleziona"**.



Si aprirà quindi la pagina seguente



Nella quale sarà necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco, che variano a seconda della tipologia di assenza richiesta.
Campi obbligatori comuni a tutte le richieste sono:

- **data inizio e data fine dell'assenza**

E' possibile, in caso di ulteriori annotazioni, redigere anche la casella di testo **"Note richiedente".**

Dopo aver compilato tutti i campi cliccare su **"Salva" in alto a destra**

ATTENZIONE: per le richieste per le quali è previsto l'inoltro di allegati, questi ultimi potranno essere inseriti **solo dopo aver cliccato su "Salva"**.

Dopo aver verificato la correttezza delle informazioni e degli eventuali allegati inseriti, per inviare definitivamente la richiesta è necessario cliccare sul pulsante **"Inoltra".**

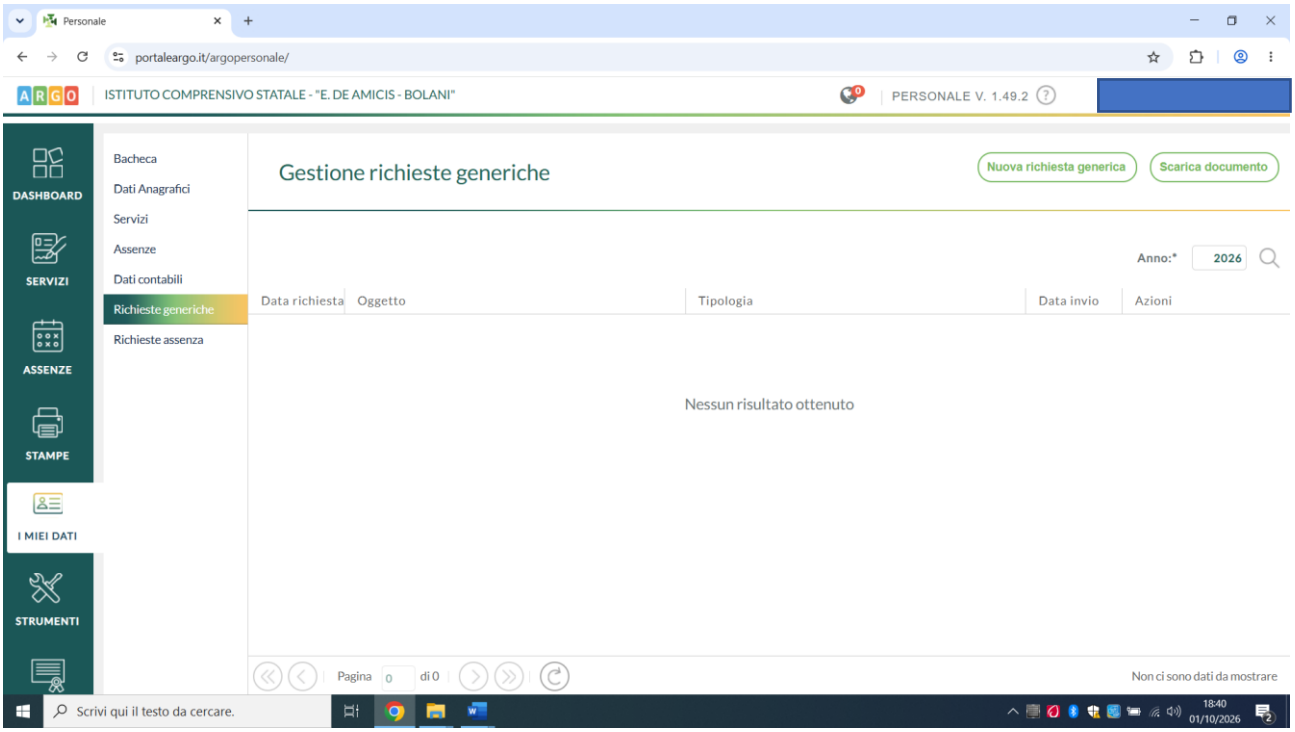
Il sistema provvede a generare sia un modello di comunicazione della richiesta che una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa.
La procedura di invio della richiesta è terminata. Successivamente il dipendente riceverà sulla email riscontro con approvazione o diniego della richiesta.

La richiesta approvata si troverà in stato di **"Formalizzata"**

Diversamente la richiesta sarà nello stato di **"Non approvata"**

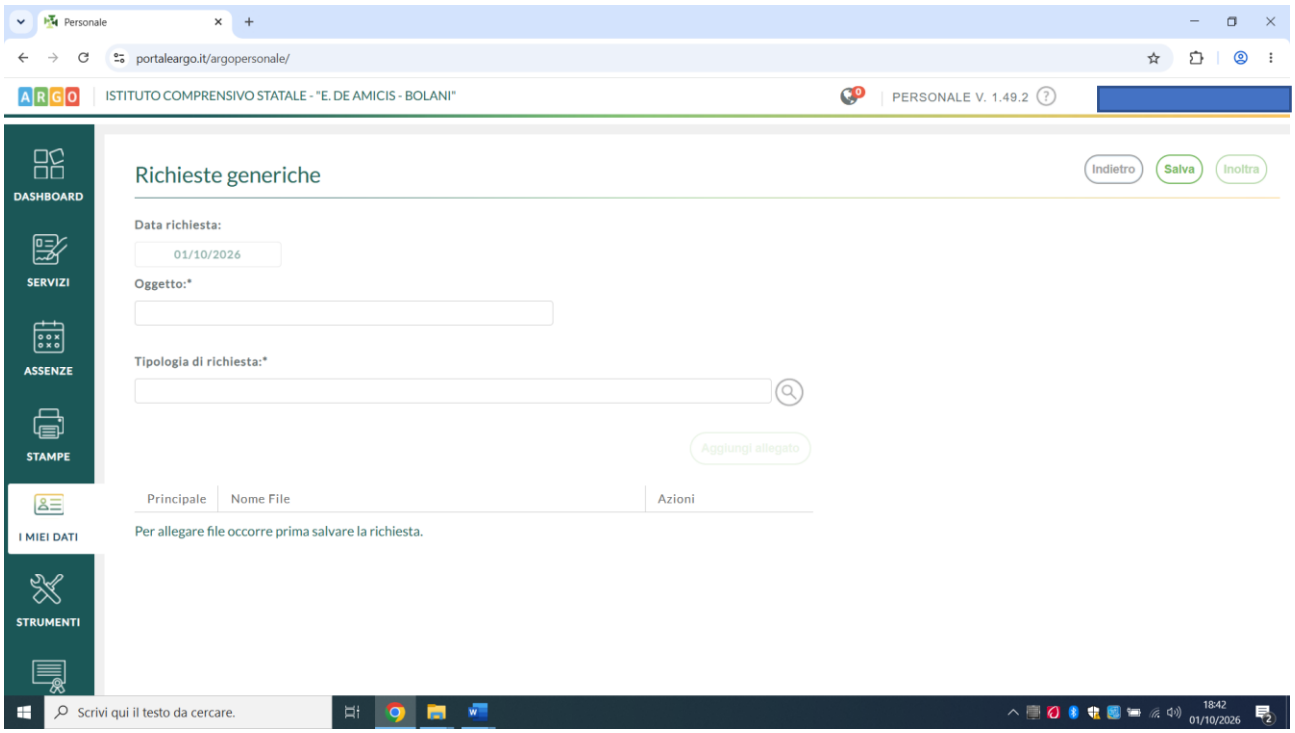
Eventuali giustificativi a corredo della richiesta potranno essere inviati accedendo Dal menu laterale cliccare su **"I MIEI DATI" → "Richieste generiche"**.

Si aprirà il pannello "Gestione richieste generiche"



Selezionare "Nuova richiesta generica" in alto a destra

Si aprirà il seguente pannello



- Compilare il campo "Oggetto" scrivendo INVIO GIUSTIFICATIVO ASSENZA DEL…
- Nella sezione "Tipologia di Richiesta" selezionare, dall'elenco di richieste disponibili ed attivabili cliccando sulla lente di ingrandimento, la voce "Giustificativo assenza/permesso".
- Salvare la richiesta
- Quindi inserire il file contenente il giustificativo **esclusivamente in formato pdf** cliccando sul pulsante "aggiungi allegato"
- Inoltrare la richiesta

La sezione "richieste generiche" può essere utilizzata dal personale per inoltrare all'Amministrazione altre tipologie di richiesta, selezionabili dall' elenco disponibile sotto la voce "Tipi documento" e previo inserimento dell'allegata richiesta in formato pdf.

L'invio tramite Argo – Personale sostituisce la firma autografa.

La segreteria rimane a disposizione per chiarimenti o problemi di accesso.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Marco Geria
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 e norme ad esso connesse

MARCO GERIA
17.10.2026 11:32:46
CEST

VADEMECUM PER IL PERSONALE

- **PER LE ASSENZE NON PROGRAMMATE CHIAMARE IN SEGRETERIA PER COMUNICARE IL TIPO DI ASSENZA E I GIORNI, AVVISARE I REFERENTI DI PLESSO E INSERIRE SUL PORTALE ARGO LA RICHIESTA ENTRO IL GIORNO DA CUI DECORRE L'ASSENZA. IL PERSONALE ATA COMUNICHERA' LA PROPRIA ASSENZA ANCHE AI COLLEGHI DI PLESSO.**

- **PER LE ASSENZE PROGRAMMATE INOLTRARE LA DOMANDA TRAMITE IL PORTALE ARGO CON CONGRUO ANTICIPO E ATTENDERE LA CONCESSIONE/FORMALIZZAZIONE DALL'UFFICIO DI SEGRETERIA.**

- **LA PROCEDURA DA SEGUIRE PER INSERIRE LE AUTOCERTIFICAZIONI A CORREDO DI TUTTI I TIPI DI ASSENZA CHE LO RICHIEDANO E' LA SEGUENTE:**

  - **ANDARE SU "ARGO PERSONALE – I MIEI DATI – RICHIESTE GENERICHE – SCARICA DOCUMENTO"**

  - **SCARICARE IL TIPO DI DOCUMENTO DI INTERESSE – COMPILARE E SOTTOSCRIVERE L'AUTOCERTIFICAZIONE – TRASFORMARE IL DOCUMENTO IN FORMATO PDF.**

  - **TRASMETTERE L'AUTOCERTIFICAZIONE DEBITAMENTE COMPILATA E SOTTOSCRITTA SEGUENDO IL SEGUENTE PERCORSO: "ARGO PERSONALE – I MIEI DATI – RICHIESTE GENERICHE – NUOVA RICHIESTA GENERICA" - COMPILARE TUTTI I CAMPI OBBLIGATORI, SALVARE E QUINDI ALLEGARE L'AUTOCERTIFICAZIONE IN FORMATO PDF E FARE L' INOLTRO.**

DI SEGUITO UN ESEMPIO DI ALCUNE TIPOLOGIE DI ASSENZE CON LE RELATIVE INDICAZIONI.

ASSENZA PER MALATTIA

MALATTIA CERTIFICATA DAL MEDICO CURANTE

Comunicare telefonicamente l'assenza in Segreteria specificando la durata presunta della stessa (un giorno solo o più giorni) e contestualmente avvisare anche il referente del plesso di servizio.

Appena in possesso del certificato medico e comunque non oltre il primo giorno di assenza, inoltrare la richiesta tramite Argo – Personale specificando il numero di protocollo del certificato telematico.

VISITE SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI

Inoltrare la richiesta tramite Argo – Personale con congruo anticipo.

Inviare il giustificativo dell'assenza in giornata e comunque non oltre il giorno successivo.

PERMESSI RETRIBUITI

PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Inoltrare la richiesta tramite Argo – Personale allegando autocertificazione o giustificativo, che sono in ogni caso OBBLIGATORI.

1) Scaricare il modello di autocertificazione da Argo – Personale – Richieste generiche – Scarica Documento - **Nome file "autocertificazione permesso per motivi personali e familiari"**;
2) Compilare e sottoscrivere l'autocertificazione in ogni sua parte - quindi trasformare il documento in formato pdf;
3) Andare su Argo – Personale – I miei dati – Richiesta Assenza e compilare tutti i campi obbligatori, Salvare e quindi allegare l'autocertificazione in formato pdf – Inoltro.

Nel caso di giustificativo, lo stesso deve essere trasmesso al massimo entro il giorno successivo a quello dell'assenza.

PERMESSO PER MATRIMONIO

Inoltrare la richiesta a tramite Argo – Personale con congruo anticipo

Successivamente all'evento la documentazione dell'assenza deve essere autocertificata utilizzando il modello scaricabile da Argo – Personale – Richieste generiche - **Nome file: "autocertificazione di matrimonio":**

PERMESSO PER LUTTO FAMILIARE

Inoltrare la richiesta tramite Argo – Personale

La documentazione dell'assenza deve essere autocertificata utilizzando il modello scaricabile da Argo – Personale – Richieste generiche Personale Web – **Nome file "autocertificazione permesso per lutto".**

LEGGE 104/92

Inoltrare la domanda/richiesta tramite Argo – Personale con almeno tre giorni di anticipo, salvo urgenze da comunicare telefonicamente in Segreteria lo stesso giorno dalle ore 7,30 alle ore 8,00.

Di seguito la modulistica da utilizzare e reperibile da Argo – Personale – Richieste generiche Personale Web:

- **Nome file "Richiesta benefici L.104 - 92"** (da utilizzare per la concessione dei benefici);
- **Nome file "Conferma benefici L.104 - 92"** (da rinnovare annualmente)
- Nome file "**Autocertificazione permessi L.104/92**"
  per la fruizione dei permessi giornalieri nel limite massimo di giorni 3 mensili da richiedere con almeno 3 (TRE) giorni di anticipo o, salvo urgenze, da comunicare telefonicamente in segreteria e al referente di plesso, lo stesso giorno dalle ore 07:30 alle ore 08:00.

CONGEDO BIENNALE PER L'ASSISTENZA A SOGGETTI CON NECESSITÀ DI SOSTEGNO INTENSIVO.

Inoltrare la domanda tramite Argo – Personale con congruo anticipo, utilizzando il modello scaricabile da Argo – Personale – Richieste generiche Personale Web – **Nome file "Richiesta congedo biennale L.104-92"** e allegando a corredo, tutta la documentazione necessaria.

ASSENZE PER MATERNITA'

INTERDIZIONE DAL LAVORO PER TUTELA DELLA SALUTE DELLA LAVORATRICE

Inoltrare la richiesta tramite Argo – Personale

Allegare alla domanda il provvedimento di interdizione dal lavoro (ASL o Direzione Territoriale del lavoro).

ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER GRAVIDANZA

Inoltrare la richiesta tramite Argo – Personale con almeno 5 giorni di anticipo.

Allegare alla domanda certificato medico con indicazione della data presunta del parto.

ASTENSIONE OBBLIGATORIA PER PUERPERIO

Inoltrare la richiesta tramite Argo – Personale

Allegare alla domanda autocertificazione nascita figlio.

CONGEDO PARENTALE

Inoltrare la domanda tramite Argo – Personale con almeno 5 giorni di anticipo

Il sistema chiede di dichiarare il numero dei giorni già usufruiti precedentemente dall'altro genitore (dato obbligatorio).

Allegare obbligatoriamente le autocertificazioni sia del dipendente richiedente che dell'altro genitore utilizzando la modulistica reperibile in Richieste generiche – **Nome file: "Autocertificazioni congedo parentale".**

CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO (fino a tre anni di vita)

Inoltrare la richiesta tramite Argo – Personale

Allegare obbligatoriamente le autocertificazioni sia del dipendente richiedente che dell'altro genitore utilizzando la modulistica reperibile in Richieste generiche – **Nome file: "Autocertificazioni malattia figlio/a 3 anni".**

Inviare certificato medico attestante la malattia del bambino con le procedure precedentemente indicate per l'invio dei giustificativi.

CONGEDO PER MALATTIA DEL FIGLIO (fra i quattro e i quattordici anni di vita)

Inoltrare la richiesta tramite Argo – Personale

Allegare obbligatoriamente le autocertificazioni sia del dipendente richiedente che dell'altro genitore utilizzando la modulistica reperibile in Richieste generiche – **Nome file: "Autocertificazioni malattia figlio/a 4 anni-14 anni".**

Inviare certificato medico attestante la malattia del bambino con le procedure precedentemente indicate per l'invio dei giustificativi.