ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -S. ZENONE D. EZZELINI
Prot. 0007446 del 19/09/2025
IV (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
Via A.Canova, 2 ☏ Tel. 0423/567080 - Fax 0423/964574
e-mail tvic862003@istruzione.it – TVIC862003@pec.istruzione.it - sito web www.comprensivosanzenone.edu.it CM.TVIC862003 – CF.92026890266
INDIRIZZO MUSICALE nella Sc. Secondaria di I grado di San Zenone e Fonte

Com.n.46

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
Sito web

OGGETTO: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO PERSONALE

Si ricorda a tutto il personale in servizio che tutte le domande di assenza o di permesso dovranno essere inoltrate esclusivamente dal servizio PERSONALE della piattaforma ARGO: https://www.portaleargo.it/

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale.

Nel caso di assenza anche non programmata il personale docente è tenuto a comunicarla telefonicamente dalle ore 7.30 al numero 0438 30037 (centralino).

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre il giorno successivo dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di certificato medico attribuito dall'INPS o trasmessa copia del certificato rilasciato dal medico all'indirizzo di posta istituzionale: tvic862003@istruzione.it

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 per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Eventuali modelli non presenti nel portale PERSONALE sono reperibili nella pagina "modulistica" del nostro sito web a questo indirizzo:https://www.comprensivosanzenone.edu.it/documento/

In caso di difficoltà nelle richieste o necessità di chiarimenti sullo stato delle richieste potete rivolgervi all'ufficio personale.

Si allega guida sintetica fornita da Argo Software.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Paola Zanon
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

ARGO PERSONALE

Personale

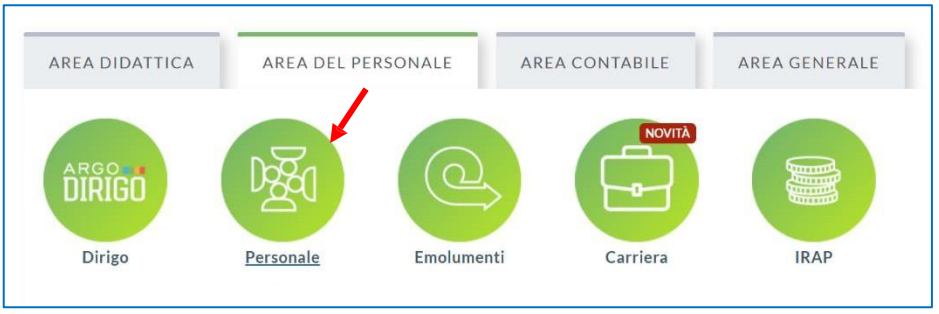
L'applicativo "PERSONALE" in AREA del PERSONALE

permette di accedere a funzionalità di Argo che consentono di:

- ***inviare specifiche richieste direttamente alla segreteria dell'Istituto***
- ***consultare il proprio fascicolo personale …***

Le richieste riguardano:

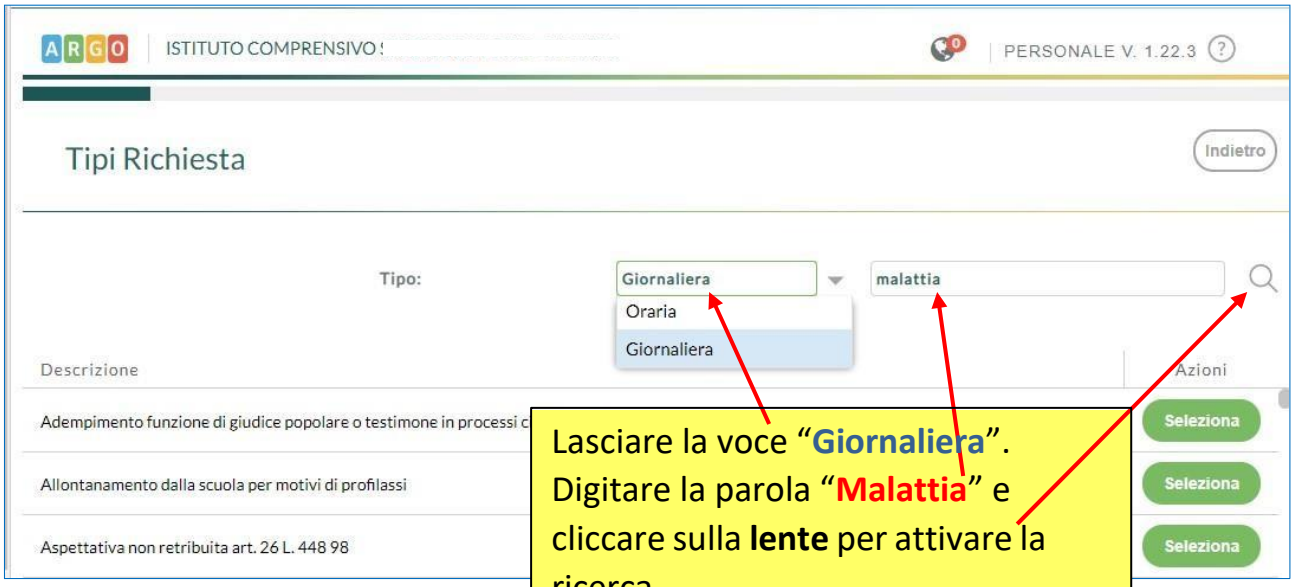
- **assenze per malattia** (si ricorda che le assenze per malattia vanno comunicate alla segreteria la mattina, dalle ore 7:30, ancor prima di inviare la richiesta via Argo)
- **altri tipi di assenze** (permessi retribuiti, congedi parentali, permessi L.104 ...)



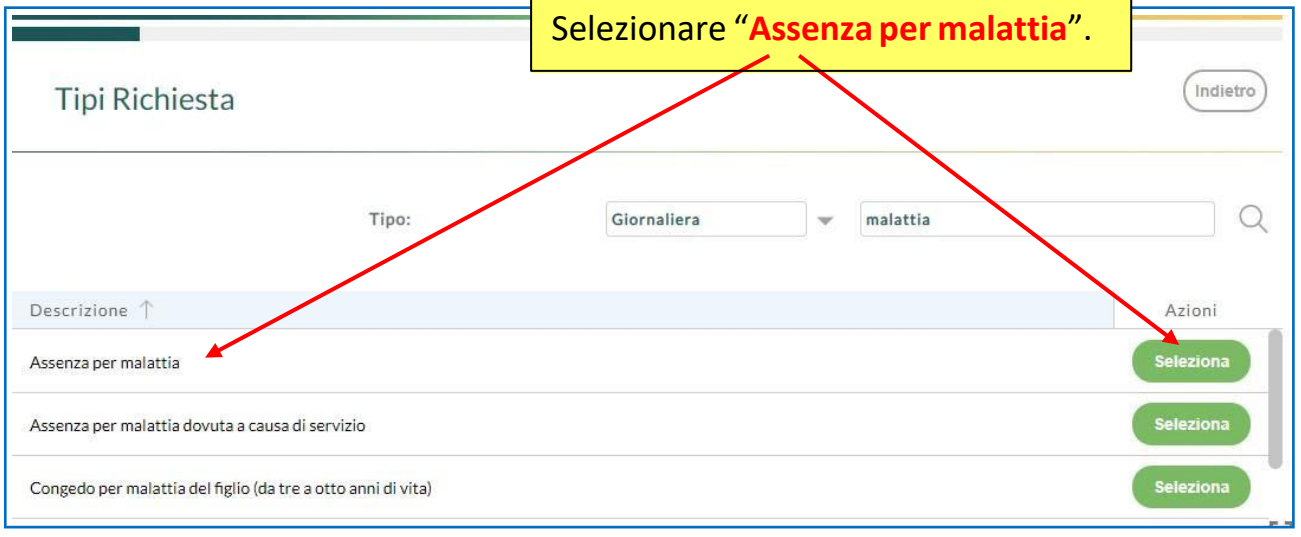
PROCEDURA PER "RICHIESTE ASSENZA"

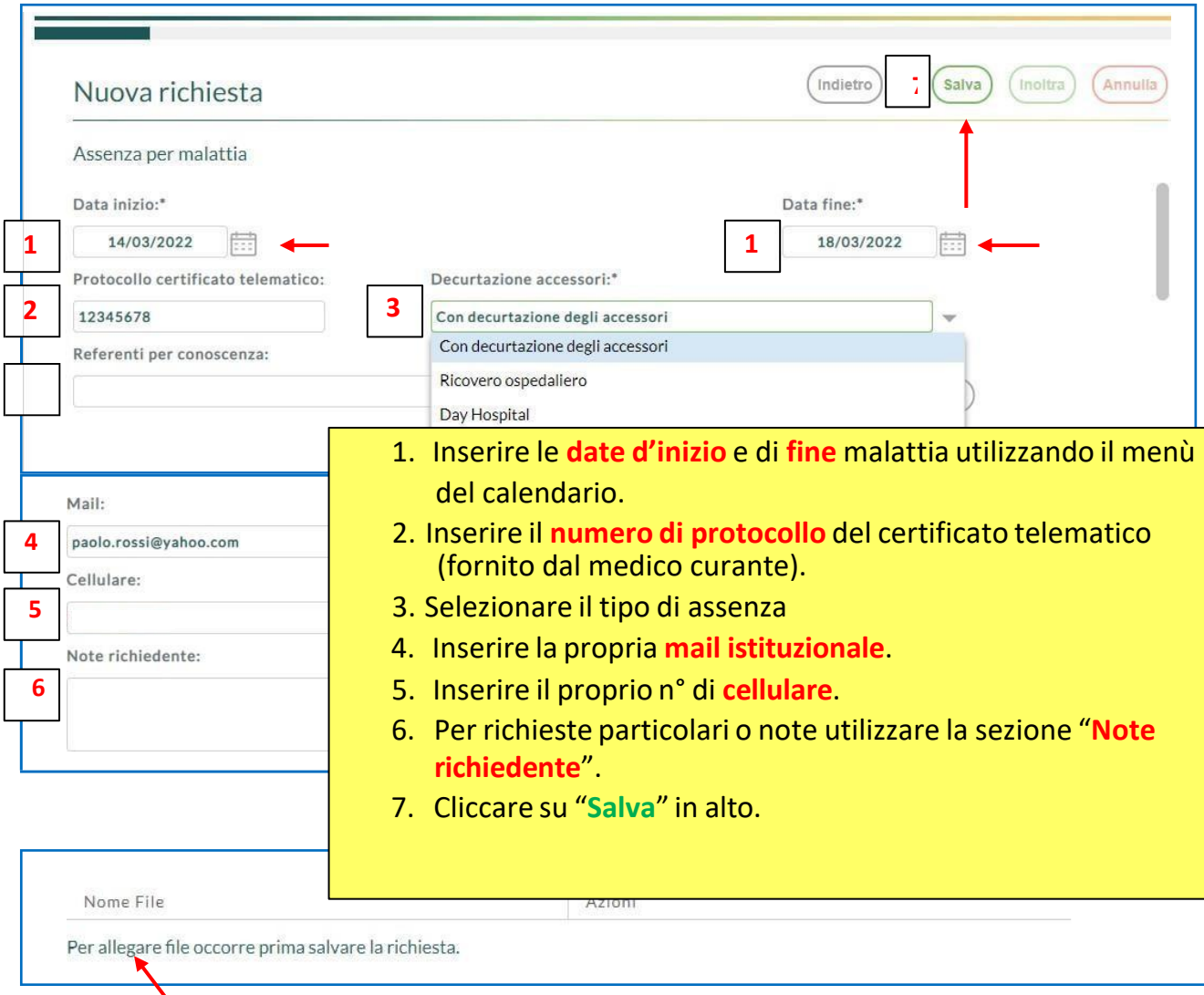


Selezionare:
1. **I miei dati**
2. **Richieste assenza**
3. **Nuova richiesta** (in alto a destra)



Lasciare la voce "**Giornaliera**".
Digitare la parola "**Malattia**" e cliccare sulla **lente** per attivare la ricerca.
Si apre la schermata sotto.
Selezionare "**Assenza per malattia**".



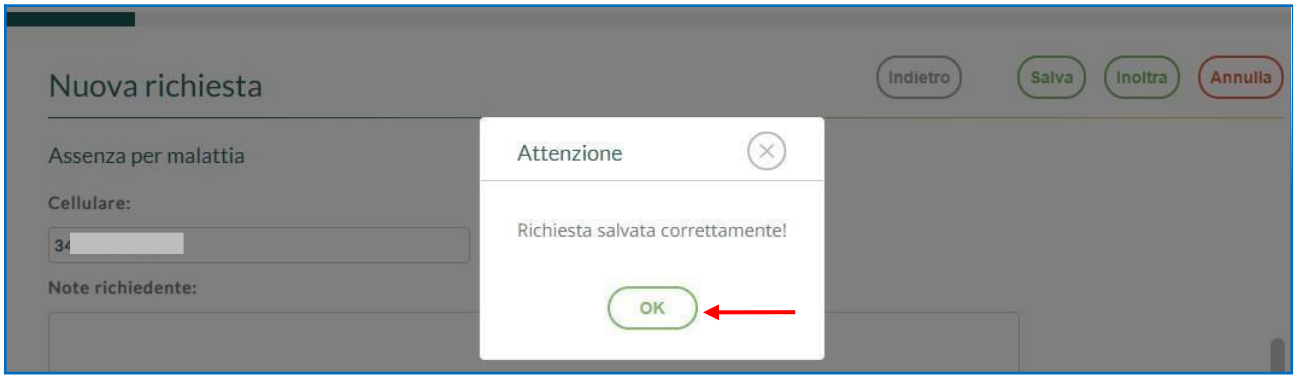


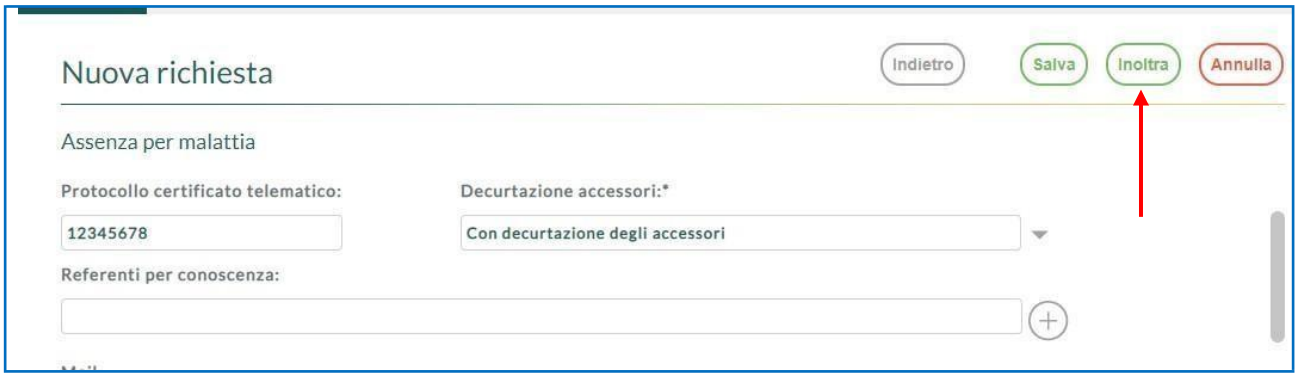
1. Inserire le **date d'inizio** e di **fine** malattia utilizzando il menù del calendario.
2. Inserire il **numero di protocollo** del certificato telematico (fornito dal medico curante).
3. Selezionare il tipo di assenza
4. Inserire la propria **mail istituzionale**.
5. Inserire il proprio n° di **cellulare**.
6. Per richieste particolari o note utilizzare la sezione "**Note richiedente**".
7. Cliccare su "**Salva**" in alto.

In caso di **Richiesta per visita medica, terapia o altri esami diagnostici** si compila la richiesta "Assenza per malattia" con la procedura sopradescritta.

Inoltre, **serve allega** documento che attesti data e ora di accesso al servizio da effettuare, che va caricato solo dopo aver salvato la richiesta.

Dopo aver cliccato su **Salva** appare la seguente finestra. Cliccare su "**OK**" e "**Inoltra**".

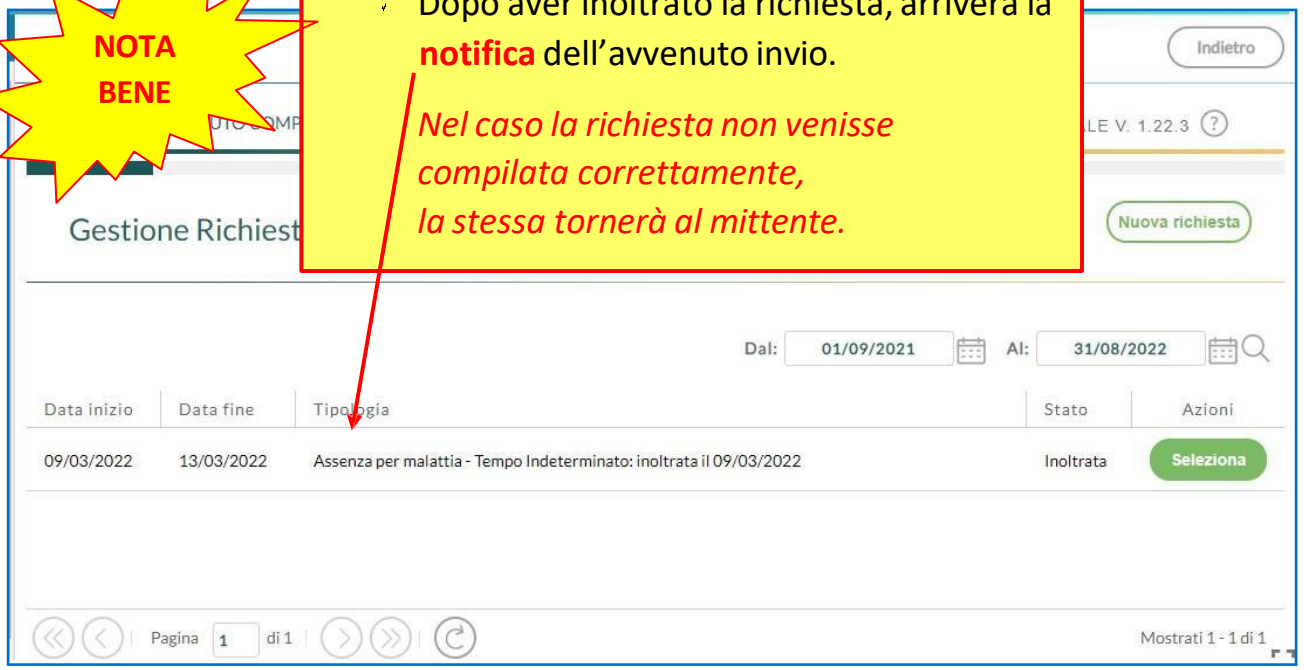




NOTA BENE

Dopo aver inoltrato la richiesta, arriverà la **notifica** dell'avvenuto invio.

Nel caso la richiesta non venisse compilata correttamente, la stessa tornerà al mittente.



In aggiunta alle richieste di assenza, nell'applicativo "**Personale**", Argo permette la consultazione di altri servizi che riguardano il proprio **FASCICOLO PERSONALE.**

