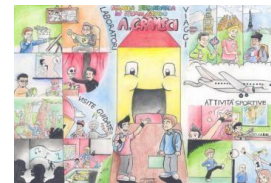




**Istituto comprensivo Statale
"Arculeo-Gramsci"**
Via Vito Schifani 3-90129 PALERMO
Telefono: 091484496
Peo: paic8bq00n@istruzione.it
Pec: paic8bq00n@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 97382200828



Circ. n. 23

ICS ARCULEO-GRAMSCI
Prot. 0012055 del 10/09/2025
VII (Uscita)

A tutto il personale della scuola

Oggetto: Modalità di comunicazione assenze del personale.

Si comunica al personale in indirizzo che per formalizzare le comunicazioni di assenza dovrà essere utilizzato il programma ARGO Personale. Per accedere si dovranno utilizzare le credenziali di accesso già in uso per il registro elettronico (.....SC29548) seguendo le istruzioni di seguito riportate.

1. L'assenza arriverà direttamente all'ufficio di protocollo e all'ufficio del personale.

Si potrà anche caricare il numero di protocollo del certificato e l'attestato di malattia telematico o qualsiasi altro documento a giustificazione dell'assenza.

Si precisa inoltre che a seguito ultima nota della corte di cassazione, i permessi per motivi personali/familiari dovranno essere corredati da autocertificazione con la motivazione del permesso. A tale proposito è possibile scrivere nelle note, visibili sulla maschera "richiesta assenza" la motivazione del permesso e/o delle ferie (6 gg.)

Per qualsiasi ulteriore chiarimento rivolgersi alla Sig.ra Claudia Carollo e al Sig. Dario Buccola dell'Ufficio personale.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Vincenza Caleca)

Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla
dematerializzazione contenute nella D.G.R. n. 71/40 del 16/12/2008, ai sensi
dell'art. 20 comma 2 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "codice dell'Amministrazione digitale"

**PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI PERMESSI ORARI E/O GIORNALIERI (INCLUSO
PERMESSO DI PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEA SINDACALE IN ORARIO DI SERVIZIO)**

1. Accedere al portale Argo con le proprie credenziali;
2. Entrare in Area del personale;
3. Cliccare su l'icona "Personale";
4. Nella colonna a sinistra cliccare su "I MIEI DATI";
5. Cliccare su "Richiesta assenza";

6. Cliccare in alto a destra su “Nuova richiesta”;
7. Scegliere il “Tipo” cliccando sulla tendina Giornaliera o Oraria;
8. Scegliere, cliccando sul bottone verde a destra “Seleziona”, la descrizione del permesso che interessa;
9. Compilare nelle parti obbligatorie la finestra che compare: Data di inizio, Data di fine (oppure ora di inizio e ora di fine se è permesso orario), in caso di assenza per malattia il Protocollo del certificato telematico, se già in possesso, eventuali note come comunicazioni ulteriori;
10. Premere il tasto “Salva” in alto a destra;
11. Premere il tasto “Invia” in alto a destra.
12. Qualora si volesse non inviare la richiesta è possibile annullare premendo il tasto annulla.
13. E’ possibile annullare la richiesta anche dopo averla inviata.