



Istituto Comprensivo "Giusy Devinu"

Meilogu 18, 09121 Cagliari - tel 070/280834 - CAIC87000V

C.F. 92168560925 - cod. univoco fatt. elettr. UFHQVV

<https://icdevinu.edu.it/> - caic87000v@istruzione.it - caic87000v@pec.istruzione.it

Circ. 016 del 23.09.2025

Al Personale docente
Al Personale ATA
Alla DSGA
Al Sito

Oggetto: Digitalizzazione amministrativa-procedure per richieste generiche ed assenze tramite Argo Personale

Si informa il personale in indirizzo che a decorrere da lunedì 22 SETTEMBRE 2025, tutte le richieste di assenza (oraria o giornaliera) dovranno essere inviate all'Ufficio di Segreteria esclusivamente attraverso il portale [ARGO PERSONALE](#).

Indicazioni Generali

Le richieste di assenza, permesso e congedo devono essere inviate rispettando un anticipo di almeno cinque giorni, fatte salve le circostanze di imprevedibile urgenza o non preventivamente programmabili.

In caso di assenza non programmata ovvero richiesta tramite Argo Personale nello stesso giorno dell'assenza, è necessario avvisare anche telefonicamente l'Ufficio di Segreteria e il referente di sede entro le ore 8:00, indipendentemente dal proprio orario di servizio.

Quando previsto dalla normativa vigente, le richieste dovranno essere adeguatamente documentate e/o integrate con la trasmissione a mezzo e-mail, dal proprio account di istituto all'indirizzo caic87000v@istruzione.it, di ogni ulteriore giustificativo dell'assenza quale, ad esempio, il giustificativo rilasciato al lavoratore in caso di assenza per visita specialistica, diritto allo studio, formazione, concorsi, etc.

Si richiede la massima osservanza delle procedure di seguito esposte e della tempistica per assicurare un'adeguata sostituzione del personale.

Accesso al Portale e Inserimento della Richiesta

1. Accesso: effettuare il login su Argo Personale con le proprie credenziali.
2. Navigazione: selezionare "I miei dati" dal menu a sinistra.
3. Nuova richiesta: cliccare su "Richiesta Assenze" e poi su "Nuova Richiesta" in alto a destra.
4. Selezione tipo di richiesta: Selezionare prima da menu a discesa il tipo di assenza (giornaliera o oraria) e successivamente la tipologia di assenza dall'elenco proposto salvare e inoltrare.

Compilazione della Richiesta

1. Compilare tutti i campi richiesti, inclusi la data di inizio e fine dell'assenza.
2. Dettagli specifici per tipologia di assenza:
 - Congedo parentale o malattia del figlio: fornire i dati del bambino.
 - Permessi ex L. 104/1992: il portale Argo Personale indica questa

richiesta sotto la voce “Permesso in qualità di portatore handicap o per assistenza a portatore di handicap” e inserire i dati dell’assistito.

- Visita specialistica: selezionare “Assenza per malattia” e specificare “Visita specialistica” nel riquadro “Note del richiedente”.
 - Malattia: inserire solo il giorno corrente (senza protocollo medico se non in possesso del lavoratore); al ricevimento del protocollo, iniziare una nuova procedura per i giorni successivi (come indicato nel certificato medico).
 - Permesso orario: selezionare la tipologia oraria e inserire ora di inizio e fine.
3. Dopo aver completato i dati richiesti, cliccare su SALVA e successivamente su INOLTRA per inviare la richiesta.

Aggiunta di allegati

Se si desidera aggiungere file (es. autocertificazioni):

- Cliccare su SALVA per salvare come bozza e successivamente accedere alla sezione “ALLEGATI” per caricare i documenti in formato PDF.
- Confermare gli allegati e inviare la richiesta cliccando su INOLTRA.

Monitoraggio della Richiesta

Lo stato della richiesta sarà “INOLTRATA” dopo l’invio. Per aggiornare lo stato, cliccare su “AGGIORNA LE RICHIESTE”. Il personale riceverà all'indirizzo di posta d'Istituto l’esito della richiesta dall’indirizzo comunicazioni-scuola@portaleargo.it.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Paola Angius