**Circ. n. 77**

I.T.E.T. "V. EMANUELE III"- LUCERA
Prot. 0008513 del 28/10/2026
VII (Uscita)

**Ai Collaboratori scolastici,**
**Assistenti Amministrativi e Tecnici (Personale ATA)**
**All'Albo / Sito web / Bacheca Argo**

Oggetto: Obbligo di utilizzo della procedura telematica "Argo Personale Web" per la richiesta di assenze, ferie e permessi del personale ATA.

Nell'ambito del processo di digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative, al fine di garantire una maggiore efficienza, tracciabilità e trasparenza alle pratiche di gestione degli uffici di segreteria, si comunica a tutto il personale ATA in servizio che, a decorrere dal mese di novembre 2026, l'unica modalità consentita per la presentazione delle istanze di assenza, permesso, ferie e congedo sarà il portale Argo Personale (raggiungibile tramite il sito ufficiale Portaleargo.it).

Le richieste in formato cartaceo o trasmesse via e-mail/PEC non saranno più accettate né prese in carico dagli uffici, salvo comprovate e oggettive impossibilità tecniche di carattere temporaneo.

**1. Modalità di accesso e presentazione**

Il personale ATA dovrà accedere all'applicazione "Personale" all'interno del portale Argo utilizzando le proprie credenziali personali.

**2. Tempistiche per la presentazione delle istanze**

Le richieste di assenza e permesso devono essere inoltrate rispettando i termini previsti dai CCNL vigenti e dai regolamenti d'istituto:

• Ferie e permessi programmati: dovranno essere inseriti con un preavviso di almeno [es. 3 o 5] giorni lavorativi, così da permettere al DSGA e alla Dirigenza di organizzare il servizio e la sostituzione.

• Assenze per malattia (non programmate): il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione telefonica all'Ufficio di Segreteria del Personale entro le ore 8:00 del mattino e, nel più breve tempo possibile, provvedere all'inserimento della richiesta e degli estremi del protocollo telematico del certificato medico sul portale Argo.

• Permessi brevi / Recuperi.

**3. Supporto e documentazione**

In allegato alla presente circolare si trasmette un breve manuale operativo/guida sintetica all'uso del modulo Argo Personale Web per l'inserimento delle istanze. Per eventuali dubbi tecnici di primo livello è possibile rivolgersi all'Ufficio del Personale.

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione di tutto il personale per la piena riuscita del processo di automazione e semplificazione amministrativa dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Filomena Flagella
*(Documento firmato digitalmente*
*(ai sensi del C.A.D. e normative connesse)*

LAURA FILOMENA
FLAGELLA
29.10.2026
10:56:50 CET

**1. Procedura: Come Accedere al Servizio**

1. Collegati al portale ufficiale: www.portaleargo.it.

2. Clicca sull'area " Personale" e seleziona l'icona dell'applicazione "Personale"

3. Effettua il login usando le tue credenziali Argo oppure tramite SPID / CIE.

**2. Procedura di Inserimento della Richiesta**

1. Nel menu laterale a sinistra, clicca sulla voce "I miei dati" e seleziona "Richiesta Assenze".

2. In alto a destra, clicca sul pulsante "Nuova Richiesta".

3. Compila i campi obbligatori all'interno del modulo:

• Tipologia Assenza: Seleziona dal menu a tendina il codice del contratto di tuo interesse (es. Ferie ATA, Permesso Retribuito ATA per motivi personali, Recupero Ore Straordinarie, Lutto, Legge 104, ecc.).

• Durata: Specifica se si tratta di un'assenza Giornaliera o Oraria (es. permesso breve).

• Periodo: Inserisci la data di inizio e la data di fine.

**3. Inserimento Note ed Allegati:**

• In caso di Malattia, digita nel campo note il Numero di Protocollo Telematico del certificato medico inviato dal medico curante.

• Se la richiesta prevede documentazione di supporto (es. certificati di visite mediche, autocertificazioni), clicca prima su "Salva" (operazione necessaria per sbloccare l'inserimento) e poi sul pulsante "Aggiungi Allegato / Sfoglia" per caricare i file in formato PDF o JPG.

**4. Validazione e Inoltro (Fase Cruciale)**

• Una volta compilato il tutto, clicca su "Salva" per verificare che non ci siano errori formali.

• Clicca infine su "Inoltra all'istituto" per spedire la pratica al personale di segreteria incaricato della relativa gestione

• Attenzione: Finché la richiesta ha lo stato di "Bozza", l'ufficio non può visualizzarla né autorizzarla.

**5. Tempistiche di Preavviso secondo la Normativa**

Salvo imprevisti o emergenze mediche immediate, il personale ATA è tenuto a rispettare i termini di preavviso previsti dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca per permettere al DSGA la riorganizzazione dei servizi di istituto:

• 📆 Ferie e Motivi Personali/Familiari: Almeno 3 o 5 giorni prima (a seconda del regolamento interno della scuola).

• 📆 Matrimonio: Almeno 15 giorni prima dell'evento.

• 📞 Malattia improvvisa: Comunicazione telefonica alla segreteria/referente della sede all'inizio del turno di lavoro (solitamente tra le 7:30 e le 8:00), seguita dal caricamento del protocollo sul portale appena rilasciato dal medico.

**SI RIBADISCE CHE IL PERSONALE E' ABILITATO ANCHE CON LO SPID O CIE**