



**Liceo Scientifico e Linguistico Statale
"Orazio Tedone"**

Via Alessandro Volta, 13 – 70037 RUVO DI PUGLIA (BA)

C.F. **80017660723**

Codice M.I.M. **BAPS09000R**

Tel.: **080/3601414**

e.mail: baps09000r@istruzione.it pec: baps09000r@pec.istruzione.it sito: www.liceotedone.edu.it

CIRCOLARE N.5

**A tutto il Personale Docente
A tutto il Personale A.T.A.
Alla DSGA
Al Sito Web dell'Istituto**

OGGETTO: Introduzione del sistema telematico di richiesta assenze, permessi e congedi tramite il portale "Argo Personale"

Nell'ottica di una progressiva dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative, si informa tutto il personale in indirizzo che, a partire dal **07 Settembre 2026**, le domande di assenza, permesso, ferie e congedo dovranno essere inoltrate **esclusivamente in modalità telematica** tramite la piattaforma **Argo Personale**.

Da tale data non sarà più accettata la modulistica cartacea o l'invio tramite email ordinaria, salvo casi di oggettivo e motivato impedimento tecnico del sistema.

1. Modalità di accesso al servizio

Il personale potrà accedere alle funzioni utilizzando le credenziali già in proprio possesso (le stesse utilizzate per il registro elettronico o per gli altri servizi Argo):

- **Via Web (PC):** Collegandosi al portale [Argo Personale](#).

2. Procedura operativa per l'inserimento

Una volta effettuato l'accesso all'area documentale/personale, la procedura prevede i seguenti passaggi:

- Selezionare dal menu laterale la voce **"I miei dati"** e successivamente **"Richieste Assenza"**.
- Cliccare su **"Nuova Richiesta"**.
- Selezionare la **tipologia di assenza** desiderata dall'elenco a discesa (es. Malattia, Permesso Retribuito, Legge 104, Ferie, ecc.).
- Inserire i dati richiesti dal sistema: data di inizio, data di fine ed eventuale recapito/reperibilità.
- **Allegati e Note:** Nei casi previsti (es. certificazioni mediche, autocertificazioni, documentazione a supporto), l'utente dovrà inserire il codice del certificato

telematico o caricare l'allegato in formato PDF nell'apposita sezione, **dopo aver cliccato su "Salva"**.

- Cliccare su **"Inoltra"** per trasmettere definitivamente la richiesta alla Segreteria del Personale.

3. Tempistiche di presentazione delle istanze

Al fine di garantire l'efficace organizzazione del servizio scolastico e la tempestiva nomina dei supplenti, restano ferme le scadenze previste dal CCNL vigente e dai regolamenti interni:

- **Assenze programmate (Ferie, permessi, congedi parentali, Legge 104 già calendarizzata):** La richiesta va inserita con almeno **5 giorni di anticipo** rispetto alla data di fruizione.
- **Assenze improvvise (Malattia, gravi motivi):** Il personale è tenuto ad avvisare telefonicamente la scuola (Segreteria/Ufficio Personale) all'inizio dell'orario di servizio ed entro le ore es. 7:45. Successivamente, non appena disponibile il numero di protocollo del certificato medico (se dovuto) ed entro la stessa giornata, dovrà provvedere all'inserimento della richiesta sul portale Argo.

4. Monitoraggio dello stato dell'istanza

Ciascun dipendente potrà verificare in tempo reale lo stato della propria richiesta (Inoltrata, In lavorazione, Approvata/Autorizzata, Respinta) accedendo alla medesima sezione **"I miei dati" → "Richieste Assenza"**. L'esito positivo della richiesta sul portale costituisce formale provvedimento di autorizzazione per le tipologie di assenza che la richiedono.

Per eventuali chiarimenti di natura amministrativa o difficoltà nell'accesso, il personale potrà rivolgersi all'Ufficio Personale della Segreteria sig.ra De Tommaso Maria Pia.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Domenica Loiudice
(firma autografa sostituita a mezzo
stampa Ex art. 3 co. 2 D.L.vo 39/93)