



Le richieste di assenza possono essere prodotte sia su Argo Sculanext, sia su Argo Personale, utilizzando lo SPID o le credenziali Argo in vostro possesso (le credenziali sono le stesse per tutti i programmi Argo).

Si segnala che l'elenco delle assenze che si trova sul portale Argo è diviso in due gruppi: assenze giornaliere e assenze orarie. Nel richiedere l'assenza è bene, quindi, fare attenzione alla tipologia della stessa, se oraria o giornaliera, e selezionare la tipologia corretta come mostrato negli allegati.

La procedura da seguire in caso di assenza risulta essere la seguente:

ASSENZA PER MALATTIA

DOCENTI

1. il dipendente avvisa il referente di plesso entro cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del giorno in cui si verifica o viene prolungata l'assenza;
2. l'assenza va comunicata tempestivamente alla scuola **attraverso il portale Argo**
 - a. se il dipendente è a conoscenza della durata e del numero di protocollo li inserirà su Argo
 - b. se il dipendente non ne è a conoscenza inoltrerà alla Scuola la richiesta per un giorno e provvederà ad effettuare una nuova richiesta appena avrà parlato col proprio medico. Ad esempio il dipendente presenta sintomi influenzali in data 09/11/2022 ma il medico riceve nel pomeriggio:
 - il dipendente effettua su Argo richiesta per il 09/11/2022
 - il medico assegna però due giorni di malattia, quindi certificato dal 09/11/2022 al 10/11/2022
 - Il dipendente, dopo aver parlato con il proprio medico, effettuerà su Argo richiesta per il 10/11/2022 inserendo nell'apposito campo il numero di protocollo del certificato medico
3. il referente provvede alla sostituzione;

ASTENSIONE DAL LAVORO PER MALATTIA DEL FIGLIO

Il diritto di assentarsi dal lavoro per malattia del figlio si esercita presentando il certificato medico rilasciato dal medico di base (pediatra) o da uno specialista della ASL

DOCENTI

1. il dipendente avvisa il referente di plesso entro cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del giorno in cui si verifica o viene prolungata l'assenza
2. l'assenza va comunicata tempestivamente alla scuola **attraverso il portale Argo**
3. se al momento della richiesta di assenza non si è in possesso del certificato medico può essere inviato via mail successivamente, altrimenti va allegato alla richiesta
4. il referente provvede alla sostituzione



CONGEDI PARENTALI

Per la fruizione, anche frazionata, dei periodi di astensione dal lavoro, o per chiedere la proroga, la madre o il padre presentano domanda **attraverso il portale Argo**, almeno 5 giorni prima dalla data di decorrenza del periodo di assenza; in caso di particolari e comprovate difficoltà personali, la domanda può essere presentata entro le 48 ore precedenti l'inizio dell'assenza.

La procedura da seguire è la seguente:

1. il dipendente avvisa tempestivamente il referente di plesso
2. l'assenza va comunicata alla scuola **attraverso il portale Argo**
3. allegare in formato pdf la dichiarazione attestante:
 - a. i giorni già fruiti da entrambi i genitori
 - b. indicazioni sul luogo di lavoro e relativi contatti dell'altro genitore
 - c. dichiarazione che l'altro genitore non fruisce degli stessi giorni firmata dall'altro genitore.

PERMESSI 104/92

La richiesta va fatta **attraverso il portale Argo** come da pianificazione mensile o con le eventuali modifiche. Nelle note va specificato che il familiare che si assiste non è ricoverato a tempo pieno.

PERMESSO PER MOTIVI PERSONALI

La richiesta va fatta **attraverso il portale Argo** e nelle note non è sufficiente inserire un generico "motivi personali o familiari"; ma, come da normativa, occorre fornire specifiche indicazioni giustificative dell'assenza.

ASSENZA PER VISITE MEDICHE

DOCENTI

1. il dipendente avvisa tempestivamente il referente di plesso
2. l'assenza va comunicata alla scuola **attraverso il portale Argo**; si tratta di **un'assenza per malattia** se il dipendente si assenta per l'intero orario di lavoro, di un **permesso breve** se si tratta di un'assenza oraria
3. specificare nelle note che l'attestazione sarà inviata tramite mail appena in possesso;
4. il referente provvede alla sostituzione;
5. il dipendente invia tramite mail il giustificativo dell'assenza specificando l'orario effettivo del permesso se diverso da quello richiesto tramite Argo (es. chiede un permesso di due ore ma si assenta solo per un'ora)

ASSEMBLEE (art. 8)

Ogni dipendente ha diritto a 10 ore annue di permesso retribuito per partecipare alle assemblee che si svolgono durante il proprio orario di lavoro.

La richiesta va fatta **attraverso il portale Argo**, si tratta di un'assenza di tipo orario e non giornaliero, pertanto nel campo tipo in alto a destra va selezionato "oraria".

N.B. Si precisa che i permessi brevi, i permessi orari per visite mediche (art.33) e i permessi per le assemblee non sono cumulabili tra loro

Per tutte le altre tipologie di assenza la richiesta va fatta attraverso il portale Argo.



ISTITUTO COMPRENSIVO
G. MAZZINI
L'AQUILA



Via Salaria Antica Est - Località Boschetto di Pile, 67100 L'Aquila
Codice meccanografico: AQIC84700G Codice Fiscale: 93105540665
Tel. 0862-22071 e-mail: aqic84700g@istruzione.it pec: aqic84700g@pec.istruzione.it
sito istituzionale: www.icmazzini.edu.it

Allegato 2 - Argo Personale.

Sul sito <https://www.portaleargo.it/> selezionare **Personale**



Inserire le proprie credenziali



Area Utente

Nome Utente

Password

[Recupera la password](#)

☐ Ricordami
Cliccando su "Ricordami" non dovrai più autenticarti su questo dispositivo per accedere alle applicazioni.
[Informativa SSO](#)

OPPURE

Codice Scuola

© Tutti i diritti riservati

Ciao!

Questa è la nuova modalità di accesso di Argo Software.





ISTITUTO COMPrensIVO
G. MAZZINI
L'AQUILA



Via Salaria Antica Est - Località Boschetto di Pile, 67100 L'Aquila
Codice meccanografico: AQIC84700G Codice Fiscale: 93105540665
Tel. 0862-22071 e-mail: aqic84700g@istruzione.it pec: aqic84700g@pec.istruzione.it
sito istituzionale: www.icmazzini.edu.it

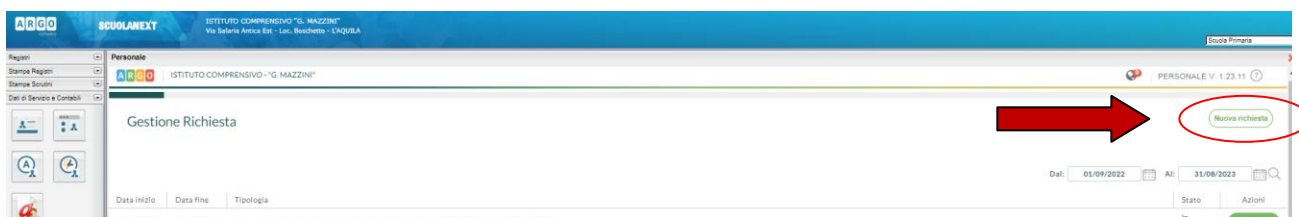
Nella schermata che si apre selezionare **I MIEI DATI**



Si aprirà un menù laterale in cui va selezionato **“Richieste assenza”**



Si aprirà il pannello di gestione richieste in cui va selezionato **“Nuova richiesta”**



Cercare la tipologia di assenza da richiedere utilizzando gli appositi filtri:





Via Salaria Antica Est - Località Boschetto di Pile, 67100 L'Aquila
Codice meccanografico: AQIC84700G Codice Fiscale: 93105540665
Tel. 0862-22071 e-mail: aqic84700g@istruzione.it pec: aqic84700g@pec.istruzione.it
sito istituzionale: www.icmazzini.edu.it

Selezionata l'assenza apparirà una schermata da riempire con i dati richiesti.

In caso di assenza per malattia, ad esempio, la schermata da riempire sarà la seguente:

Personale

ARGO | ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MAZZINI"

Nuova richiesta -

Assenza per malattia

Data inizio:*

Data fine:*

Protocollo certificato telematico:

Tipo malattia:*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

[Aggiungi allegato](#)

Nome File	Azioni
Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.	

Dove è possibile inserire anche il protocollo del certificato medico (se già in possesso del dipendente al momento della richiesta, altrimenti può essere inviato in seguito via mail).

Per poter allegare file occorre sempre salvare prima il file.

Infine selezionare **Inoltra**