

ISTITUTO COMPRENSIVO "ISOLE EOLIE"

Via Avv. Maggiore -98055 Lipari (ME) Tel 090-9812222
C.F. 81001350834 - Cod. Meccanografico: MEIC818009 - Cod. Univ. **UFT6NF**
e-mail: meic818009@istruzione.it
Pec: meic818009@pec.istruzione.it
Sito web: www.iclipari1.edu.it; www.scuoleolie.it

Circolare n.4

IST. COMPRENSIVO ISOLE EOLIE
Prot. 0008487 del 04/09/2026
VII (Uscita)

Al Personale Docente e ATA
Al DSGA
Argo/Web

OGGETTO: Procedura per richieste di assenze e/o permessi tramite portale ARGO PERSONALE

Si comunica al personale Docente ed ATA in servizio che dall'anno scolastico 2025/2026 tutte le richieste di permessi o giorni di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO PERSONALE.

Le domande di assenza, permesso e congedo dovranno essere trasmesse nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. In via eccezionale, nel caso di assenza non programmata ed urgente, si dovrà tempestivamente avvisare l'Ufficio di Segreteria del Personale e subito procedere ad inviare comunque la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.

Si richiede alle SS.LL. una rigorosa osservanza della procedura e delle tempistiche per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Si allega alla presente un breve stralcio del manuale di richiesta assenze da parte del personale scolastico.

Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Patrizia Muscolino
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.lgs. n.39/93)

ISTITUTO COMPRENSIVO "ISOLE EOLIE"

Via Avv. Maggiore -98055 Lipari (ME) Tel 090-9812222
C.F. 81001350834 - Cod. Meccanografico: MEIC818009 - Cod. Univ. UFT6NF
e-mail: meic818009@istruzione.it
Pec: meic818009@pec.istruzione.it
Sito web: www.iclipari1.edu.it; www.scuoleolie.it

GUIDA RICHIESTE DI ASSENZA DA PERSONALE WEB

Per richiedere i permessi e le assenze tramite la piattaforma "PERSONALE":

1. Collegarsi al sito www.portaleargo.it
2. Selezionare "AREA DEL PERSONALE"
3. Cliccare su PERSONALE e accedere con le proprie credenziali (nome utente e password)
4. Cliccare sull'icona "I MIEI DATI"
5. Cliccare su "Richieste assenze"
6. Cliccare su "NUOVA RICHIESTA" (in alto a destra)
7. Selezionare il tipo di richiesta che si intende inviare (es. ferie, congedo parentale, ecc...)
8. Compilare i campi obbligatori contrassegnati dal segno * ed eventuali note
9. Salvare la richiesta
10. Inserire eventuali allegati se previsti
11. Cliccare su INOLTRA

La procedura di invio della richiesta è terminata. Successivamente il dipendente riceverà email di risposta con approvazione o diniego della richiesta

Per monitorare o annullare il percorso della richiesta:

1. Cliccare sull'icona "I MIEI DATI"
 2. Cliccare su "Richieste assenze". Così viene mostrato l'elenco delle richieste già inserite compreso lo stato delle stesse (es. accettata, rifiutata, ecc...)
- In caso di necessità, la richiesta può essere annullata tramite il pulsante SELEZIONA.
In qualsiasi caso il dipendente riceverà un'email con lo stato della richiesta.*

Procedura per comunicazione assenza per MALATTIA:

Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 TELEFONARE IN SEGRETERIA E INVIARE EMAIL all'indirizzo meic818009@istruzione.it E COMUNICARE LA PROPRIA ASSENZA PER MALATTIA.

1. Collegarsi al sito www.portaleargo.it
2. Selezionare "AREA DEL PERSONALE"
3. Cliccare su PERSONALE e accedere con le proprie credenziali (nome utente e password)
4. Cliccare sull'icona "I MIEI DATI"
5. Cliccare su "Richieste assenze"
6. Cliccare su "NUOVA RICHIESTA" (in alto a destra)
7. Selezionare la voce "ASSENZA PER MALATTIA"
8. Compilare i campi data inizio e data fine
9. Scrivere il numero di protocollo del certificato medico rilasciato dal proprio medico nel campo "Protocollo certificato telematico"
10. SALVA e INOLTRA