



XXVII CIRCOLO DIDATTICO DI BARI-PALESE  
VIA DUCA d'AOSTA N. 2 – C.A.P. 70128 – BARI PALESE – DISTRETTO N. 9  
TELSEGRETERIA: 0805303319 - FAX: 0808652412  
COD. MECC.: BAEE02700T – COD. FISC.: 93027590723  
e-mail istituzionale: [baee02700t@istruzione.it](mailto:baee02700t@istruzione.it)  
pec: [baee02700t@pec.istruzione.it](mailto:baee02700t@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.circolo27bari.edu.it](http://www.circolo27bari.edu.it)

*Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro*



DIREZIONE DIDATTICA STATALE - XXVII CIRCOLO-BARI - PALESE  
Prot. 0013277 del 20/12/2024  
VII (Uscita)

Al Personale ATA  
Atti

**Oggetto: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO PERSONALE.**

Con la presente si informa il personale ATA in servizio che tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal **portale ARGO PERSONALE**.

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti (almeno tre giorni prima), ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104), dei permessi studio e del congedo parentale.

***Nel caso di assenza non programmata il personale è tenuto a comunicarla telefonicamente, alle ore 7:45, all'ufficio di Segreteria del Personale. Subito dopo dovrà procedere ad inviare la richiesta dal portale di ARGO PERSONALE.***

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo e che le domande, ove previsto, dovranno essere adeguatamente documentate.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

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

**Il personale accede ad Argo Personale con le proprie credenziali e clicca sul pulsante "I miei dati", posto nel Menù a sinistra.**

Per inserire una nuova richiesta occorre selezionare la voce "**Richiesta Assenze**" e cliccare sul pulsante "**Nuova Richiesta**" posto in alto a destra. Dal pannello tipi richiesta, scegliere dalla lista di tipologie di assenza quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Operata la scelta sul tipo di assenza, compilare la scheda dettaglio in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e cliccare su "**SALVA**" e poi su "**INOLTRA**".

Il sistema propone il **Dettaglio Richiesta** differenziato per tipo di assenza:

- in caso di **congedo parentale** o per **malattia del figlio**, vengono richiesti anche i dati del bambino,
- si ricorda che la 104 si chiama "*permesso in qualità di portatore handicap*"
- per la visita specialistica si deve inserire una assenza per malattia (inserire nelle note "visita specialistica");

- in caso di permesso **ex legge 104** vengono richiesti i dati dell'assistito;
- in caso di malattia, inserire solo il giorno corrente (senza protocollo del medico). Appena si ottiene il protocollo del certificato medico, iniziare una nuova procedura per i giorni dal secondo in poi (inserendo anche il protocollo ricevuto dal medico);
- in caso di **permesso orario**, selezionare dal menu a tendina tipologia oraria; in questo caso vengono richieste le ore;

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file, cliccare sul tasto "**SALVA**" e poi su "**INOLTRA**", quest'ultimo invierà la richiesta.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali etc.) o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante "**SALVA**". Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è bozza, per completare la richiesta occorre cliccare sul tasto "**INOLTRA**".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella "**ALLEGATI**" del Dettaglio, cliccare sul pulsante, scegliere un file per volta tramite il tasto "**AGGIUNGI ALLEGATO**" e confermare con il tasto "**CONFERMA**" (es. autocertificazione)

Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "**INOLTRA**". La richiesta inviata ha come stato "**INOLTRATA**".

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere stampato mediante il pulsante Stampa richiesta posto nel dettaglio della richiesta.

Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato; cliccando sul pulsante "**AGGIORNA LE RICHIESTE**", vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: Inoltrata, Rigettata dalla segreteria, Rifiutata dal Dirigente o dal DSGA, Autorizzata, Formalizzata.



**IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. E AMM.VI**  
**Dot.ssa Antonia Stella Rubino**

*Antonia Stella Rubino*