



**I. C. S. "PESTALOZZI - CAVOUR"**  
VIA CROCIFISSO A PIETRATAGLIATA, 7/D – 90135 PALERMO  
C.F. 80057080824 C.M. PAIC8.AU00Q  
INDIRIZZI E-MAIL: PAIC8.AU00Q@ISTRUZIONE.IT PEC: PAIC8.AU00Q@PEC.ISTRUZIONE.IT  
sito web: [icspestalozzi-cavour.edu.it](http://icspestalozzi-cavour.edu.it)



**Al Personale Docente**  
**Al Personale ATA**  
**Ai/alle Collaboratori/trici del D.S.**  
**Al D.S.G.A.**  
**Al Sito Web**

**OGGETTO: Attivazione servizio "ARGO – PERSONALE WEB" per la richiesta di permessi e/o assenze e "ARGO - BACHECA" per l'invio delle Circolari**

Si comunica che, a partire dal corrente a.s. 2024/2025, è attivo il servizio **Argo Personale Web**. L'applicativo consente la completa dematerializzazione del flusso connesso alla richiesta delle ferie, delle assenze e dei permessi giornalieri/orari da parte del personale docente e ATA.

A partire **dal 4 Novembre** tutto il personale docente in servizio dovrà utilizzare, per la richiesta di permessi e/o assenze da inoltrare al Dirigente Scolastico, la procedura informatizzata sul portale "**ARGO – PERSONALE WEB**", all'indirizzo: <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>

Al fine di agevolare il passaggio a questa nuova modalità, sono state predisposte delle istruzioni operative, allegate alla presente circolare, e sono previsti 2 incontri informativi online condotti dall'Animatore Digitale, così calendarizzati:

1. **28/10/2024 dalle 15:00 alle 15:30** per i docenti della **scuola primaria** - link alla videochiamata: <https://meet.google.com/ceb-uqsz-cpe>
2. **29/10/2024 dalle 16:00 alle 16:30** per i docenti della **scuola infanzia e secondaria** - link alla videochiamata: <https://meet.google.com/xrp-mscq-ard>

Si precisa che, le richieste di assenza del personale, di qualsiasi tipo, dovranno essere inviate esclusivamente tramite l'applicativo **ARGO PERSONALE WEB**; eventuali assenze comunicate in forma diversa non verranno prese in considerazione e saranno pertanto considerate ingiustificate.

Le domande di assenza, permesso, visite specialistiche, dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale dovranno essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti. Si precisa che l'applicativo ARGO è automaticamente programmato per rigettare le istanze



## I. C. S. "PESTALOZZI - CAVOUR"

VIA CROCIFISSO A PIETRATAGLIATA, 7/D – 90135 PALERMO

C.F. 80057080824 C.M. PAIC8.AU00Q

INDIRIZZI E-MAIL: PAIC8.AU00Q@ISTRUZIONE.IT PEC: PAIC8.AU00Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: [icspestalozzi-cavour.edu.it](http://icspestalozzi-cavour.edu.it)



presentate fuori termine ( ad es. i congedi parentali che devono essere presentati con un preavviso di almeno cinque giorni) o presentate eccedendo i limiti orari o giornalieri previsti dal CCNL ( ad es. superamento delle ore di assemblea, dei giorni di permesso fruibili etc.).

Le diverse tipologie di domande arriveranno direttamente all'ufficio personale della segreteria che elaborerà la richiesta e la inoltrerà al DSGA e al Dirigente Scolastico per il visto finale.

**L'esito della richiesta sarà visualizzato sul portale Argo e notificato tramite e-mail.**

**Nel caso di assenza non programmata o assenza per malattia** il/la docente, per una migliore organizzazione del servizio anche dal punto di vista amministrativo, è tenuto/a a comunicarla telefonicamente. Si ritiene opportuno dare a tutto il personale alcune indicazioni :

- 1) Comunicare telefonicamente in segreteria l'assenza per malattia, la relativa durata nonché il turno e il plesso del primo giorno di assenza categoricamente dalle ore 7,30 alle ore 7,50 per assicurare la tempestiva sostituzione della persona assente anche nei casi di turno pomeridiano; tutti i docenti hanno l'obbligo di comunicare il proprio domicilio, nell'ipotesi che lo stesso non risulti agli atti della segreteria e soprattutto quando si hanno più domicili o se ci si trova provvisoriamente domiciliati in luogo diverso da quello ordinario.
- 2) Il personale in servizio presso i vari plessi, solo dopo avere contattato gli uffici di segreteria, deve poi contattare i responsabili di plesso, al fine di organizzare il servizio in attesa dell'eventuale sostituto o supplente.

In sintesi – per evitare disservizi – ogni dipendente deve chiamare tempestivamente sia la segreteria che un responsabile di plesso e rigorosamente nella fascia oraria sopra indicata; considerato che l'inosservanza di tali disposizioni potrebbe creare disservizi significativi legati al continuo rifacimento del piano delle sostituzioni giornaliera, corre l'obbligo di invitare tutto il personale ad attenersi scrupolosamente.

Resta inteso che nel corso della mattinata dovrà poi essere regolarizzata la presentazione della domanda di congedo senza che venga meno l'obbligo di effettuare le due telefonate nelle modalità sopra descritte.

Si chiarisce che l'ufficio di Segreteria non è autorizzato a ricevere domande in formato cartaceo.

**Si comunica inoltre che le circolari verranno inviate esclusivamente in formato elettronico tramite bacheca ARGO; tutte le circolari verranno comunque pubblicate nell'apposita sezione del**



sito istituzionale della scuola.

**Il personale docente è tenuto a consultare periodicamente la bacheca ARGO, fermo restando che la pubblicazione sul sito vale come notificazione a tutti gli effetti di legge.**

## ISTRUZIONI PER L'USO DELL'APPLICATIVO ARGO PERSONALE WEB

### Accesso al sistema

Per l'accesso al servizio raggiungere il portale "ARGO – PERSONALE WEB", all'indirizzo: <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>

Sono richieste le **credenziali Argo già in uso** dal personale docente e ATA, ossia il nome utente **nome.cognome.SC27182** e la **password**.

### Funzionalità

Le funzionalità disponibili per l'utente dipendono dalle opzioni attivate dal Dirigente Scolastico.

Nel menù principale sarà visualizzata l'icona "I miei Dati" e cliccando su di essa, il menù di secondo livello con le varie funzionalità.



## Dati Anagrafici

L'utente, cliccando sulla voce "Dati Anagrafici", accede alla visualizzazione dei propri dati anagrafici presenti in archivio.

## Assenze

L'utente, cliccando sulla voce "Assenze", visualizza l'elenco delle sue assenze presenti in archivio. E' prevista la possibilità di restringere la ricerca in base al Tipo assenza impostato (Tutte / Oraria / Giornaliera) e all'anno scolastico di fruizione (Singolo anno scolastico / Tutti gli anni). Il filtro proposto è su "Tutte" le assenze dell'anno scolastico corrente. Per ciascuna riga, cliccando sul pulsante "Info", sarà possibile visualizzare i dettagli della relativa assenza.

## Richieste Generiche

L'utente, cliccando sulla voce "Richieste Generiche", ha la possibilità di creare una "Nuova richiesta generica" e di trasmetterla direttamente al sistema di gestione documentale ARGO Gecodoc, utilizzando moduli personalizzati e/o resi disponibili dall'Istituzione scolastica, tramite il pulsante "Scarica documento".

The screenshot displays the 'Gestione richieste generiche' interface. On the left, there is a sidebar with 'I MIEI DATI' and a menu with options: 'Dati Anagrafici', 'Dati contabili', 'Richieste generiche' (highlighted), and 'Richieste assenza'. The main area has a title 'Gestione richieste generiche' and two buttons: 'Nuova richiesta generica' (highlighted with a red arrow) and 'Scarica documento'. Below the buttons, there is a search filter for 'Anno:' set to '2024'. A table lists requests with columns for 'Data richiesta', 'Oggetto', 'Data invio', and 'Azioni'. Two rows are visible, both with '18/04/2024' and '10/04/2024' in the 'Data invio' column, and an 'Apri' button in the 'Azioni' column.

## Richieste Assenza

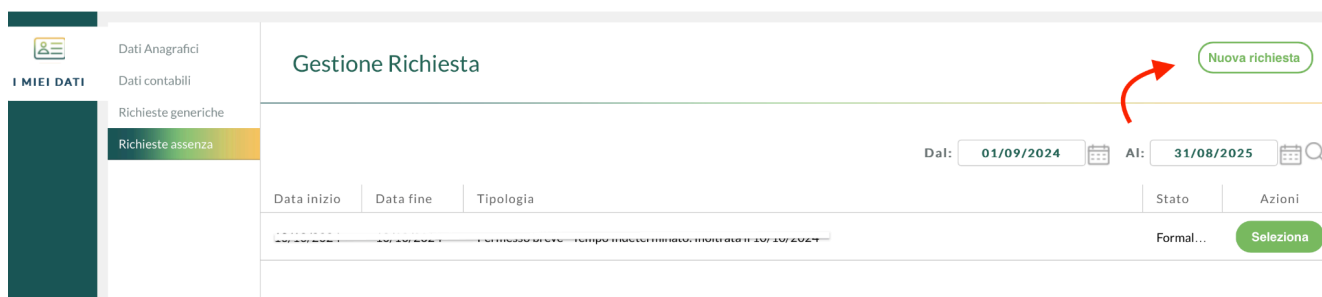
L'utente, cliccando sulla voce "Richiesta assenza", ha la possibilità di inoltrare richieste di assenze e permessi, che saranno trasferite alla Segreteria per il nulla osta e al DSGA, al Dirigente Scolastico e ad



eventuali referenti per l'autorizzazione.

Dalla medesima pagina, è possibile, per il dipendente, avere contezza dell'esito del processo autorizzativo.

**La procedura per effettuare richieste di ferie, assenze o permessi giornalieri/orari è la seguente:**

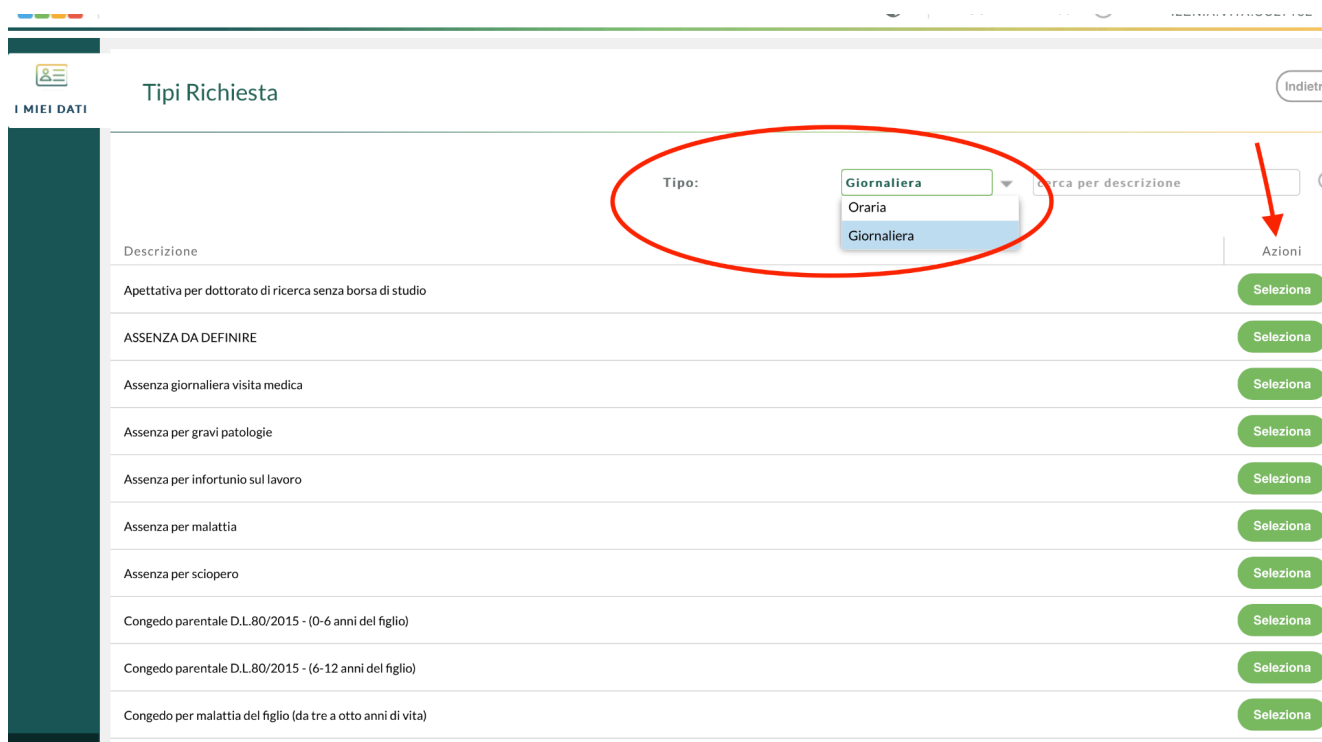


Fare click sul Menù o sulla Voce **Richieste Assenza** →

Fare click sul pulsante a sinistra **Nuova richiesta** →

Selezionare il **tipo** tra **Giornaliera** o **Oraria** →

Selezionare una richiesta tra quelle visualizzate, facendo click sul relativo pulsante **Seleziona** →





## I. C. S. "PESTALOZZI - CAVOUR"

VIA CROCIFISSO A PIETRATAGLIATA, 7/D – 90135 PALERMO

C.F. 80057080824 C.M. PAIC8AU00Q

INDIRIZZI E-MAIL: PAIC8AU00Q@ISTRUZIONE.IT PEC: PAIC8AU00Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: icpestalozzi-cavour.edu.it



Compilare la richiesta con tutti i dati necessari, compresi quelli obbligatori (\*) →

Fare click sul pulsante in alto a destra **Salva** →

Se è necessario allegare un documento, fare click sul pulsante **Aggiungi Allegato** →

Per inviare la richiesta alla segreteria, fare click sul pulsante in alto a destra **Inoltra**.

Per eliminare una richiesta: Fare click sul pulsante **Annulla**.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'portaleargo.it'. The page title is 'Nuova richiesta - VITA ILENIA'. The form contains the following fields and buttons:

- Buttons at the top right: Indietro, Salva, Inoltra, Annulla (with red arrows pointing to Salva, Inoltra, and Annulla).
- Form fields: Data: (24/10/2024), Ora inizio: (12:00), Ora fine: (14:00), Mail: (empty), Cellulare: (empty), Note richiedente: (empty).
- Buttons at the bottom: Aggiungi allegato (circled in red), Nome File, Azioni.
- Footer: LOGOUT.

Per visualizzare lo stato di una richiesta: Ritornare sul Menù o sulla Voce **Richieste Assenza**.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Gerlanda Cuscherà