



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERVIA 2

Codice MIUR: RAIC829007 - C.F. 92082630390
Via Caduti per la Libertà, 16 - 48015 CERVIA (RA) - tel.0544/71955, fax 0544/72246
e-mail: raic829007@istruzione.it - Pec: raic829007@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccervia2.edu.it



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

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. In caso di mancata risposta, la richiesta si considera NON AUTORIZZATA.

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. La richiesta di annullamento dovrà pervenire obbligatoriamente entro e non oltre le ore 11:00 del giorno precedente all'assenza.

Procedura per comunicazione assenza per MALATTIA:

1. Dalle ore 7.30 alle ore 8:00 TELEFONARE IN SEGRETERIA E COMUNICARE LA PROPRIA ASSENZA PER MALATTIA.
2. Collegarsi al sito www.portaleargo.it
3. Selezionare “AREA DEL PERSONALE”
4. Cliccare su PERSONALE e accedere con le proprie credenziali (nome utente e password)
5. Cliccare sull'icona “I MIEI DATI”
6. Cliccare su “Richieste assenze”
7. Cliccare su “NUOVA RICHIESTA” (in alto a destra)
8. Selezionare la voce “ASSENZA PER MALATTIA”
9. Compilare i campi data inizio e data fine
10. Scrivere il numero di protocollo del certificato medico rilasciato dal proprio medico nel campo “Protocollo certificato telematico”
11. SALVA e INOLTRA



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERVIA 2

Codice MIUR: RAIC829007 - C.F. 92082630390
Via Caduti per la Libertà, 16 - 48015 CERVIA (RA) - tel.0544/71955, fax 0544/72246
e-mail: raic829007@istruzione.it - Pec: raic829007@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccervia2.edu.it



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Procedura per richiesta VISITA SPECIALISTICA / ANALISI CLINICHE:

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 "RICHIESTA VISITA SPECIALISTICA/ANALISI CLINICHE"
8. Compilare i campi data inizio e data fine
9. SALVA e INOLTRA
10. Quando si è in possesso del certificato di presenza in struttura, INVIARLO via email all'indirizzo: raic829007@istruzione.it.

Tipologia di richieste da inoltrare:

- Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio
- Assenza per malattia
- Richiesta visita specialistica/analisi cliniche
- Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap
- Congedo parentale D.Lgs.105/2022 - (0-12 anni del figlio)
- Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)
- Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)
- Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione
- Ferie
- Ferie Anno Precedente
- Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap (Personale ATA)
 - Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap (art. 33, comma 5, L. 104/92)
- Permesso non retribuito per motivi personali o familiari
- Permesso non retribuito per partecipazione a concorsi od esami
- Permesso orario retribuito per diritto allo studio
- Permesso per lutto familiare
- Permesso per matrimonio
- Permesso per motivi personali o familiari
- Recupero delle festività soppresse
 - Permesso breve
 - Recupero ore straordinario



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERVIA 2

Codice MIUR: RAIC829007 - C.F. 92082630390

Via Caduti per la Libertà, 16 - 48015 CERVIA (RA) - tel.0544/71955, fax 0544/72246

e-mail: raic829007@istruzione.it - Pec: raic829007@pec.istruzione.it

Sito web: www.iccervia2.edu.it



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

- Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.
- Nel caso di permesso ex Legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.
- Nel caso di assenza per malattia si deve cliccare sulla freccia laterale di DECURTAZIONE ACCESSORI ed evidenziare la prima riga (per la malattia è prevista la decurtazione nei primi 10 gg. come da D.L 112/2008).
- Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente su INVIA, che salva e invia 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 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 pulsante AGGIUNGI ALLEGATO, scegliere un file per volta tramite il pulsante "Sfogliare" e confermare con "Conferma".

Tutti i file allegati saranno mostrati in elenco. Il pulsante "Scarica allegato" consente di scaricare il file selezionato, il pulsante "Elimina allegato" consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "Invia". 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 o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".