

Ministero dell'Istruzione e del Merito		
 C.P.I.A. NA Prov. 2	Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti C.P.I.A. "Napoli Provincia 2" Via Nuova Sarno, 453 – ex Plesso "Fiume" 80036 Palma Campania (NA) Tel. 081/2592904 C.M. NAMMOCs00D - C.F. 92049500637 e-mail: namm0cs00d@istruzione.it Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it Sito web: www.istruzioneadulti.edu.it	

CPIA NA PROV.2 - PALMA CAMPANIA
Prot. 0005114 del 01/09/2026
VII (Uscita)

AI DOCENTI
ALLA D.S.G.A.
AL PERSONALE A.T.A.
AL SITO WEB

Circolare n. 6 a.s.2026/27

OGGETTO: PROCEDURE PER RICHIESTE GENERICHE ED ASSENZE TRAMITE ARGO PERSONALE

Si informa il personale in indirizzo che tutte le richieste di assenza (oraria o giornaliera) dovranno essere inviate all'Ufficio di Segreteria esclusivamente attraverso il portale [ARGO PERSONALE](#).

Indicazioni Generali

Le richieste di assenza, permesso e congedo devono essere inviate rispettando un anticipo di **almeno cinque giorni**, fatte salve le circostanze di imprevedibile urgenza o non preventivamente programmabili.

In caso di **assenza non programmata** ovvero richiesta tramite Argo Personale nello stesso giorno dell'assenza, è necessario avvisare anche telefonicamente l'Ufficio di Segreteria e il referente di sede entro le ore 8:00, indipendentemente dal proprio orario di servizio

Quando previsto dalla normativa vigente, le richieste dovranno essere adeguatamente documentate e/o **integrate con la trasmissione a mezzo e-mail, dal proprio account di istituto all'indirizzo namm0cs00d@istruzione.it**, di ogni ulteriore giustificativo dell'assenza quale, ad esempio, il giustificativo rilasciato al lavoratore in caso di assenza per visita specialistica, diritto allo studio, formazione, concorsi, etc.

Si richiede la massima osservanza delle procedure di seguito esposte (un errore nell'indicazione dei dati può causare un rigetto automatico della richiesta) e della tempistica per assicurare un'adeguata sostituzione del personale.

Accesso al Portale e Inserimento della Richiesta

1. **Accesso:** effettuare il login su **Argo Personale** con le proprie credenziali.
2. **Navigazione:** selezionare "I miei dati" dal menu a sinistra.
3. **Nuova richiesta:** cliccare su "Richiesta Assenze" e poi su "Nuova Richiesta" in alto a destra.
4. **Selezione tipo di richiesta:** Selezionare prima da menu a discesa il tipo di assenza (giornaliera o oraria) e successivamente la tipologia di assenza dall'elenco proposto salvare e inoltrare.

Compilazione della Richiesta

1. Compilare tutti i campi richiesti, inclusi la data di inizio e fine dell'assenza.
2. Dettagli specifici per tipologia di assenza:
 - **Congedo parentale o malattia del figlio:** fornire i dati del bambino.
 - **Permessi ex L. 104/1992:** il portale Argo Personale indica questa richiesta sotto la voce "Permesso in qualità di portatore handicap o per assistenza a portatore di handicap" e inserire i dati dell'assistito.

Ministero dell'Istruzione e del Merito



C.P.I.A. NA Prov. 2

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

C.P.I.A. "Napoli Provincia 2"

Via Nuova Sarno, 453 – ex Plesso "Fiume"

80036 Palma Campania (NA)

Tel. 081/2592904

C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637

e-mail: namm0cs00d@istruzione.it

Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it

Sito web: www.istruzioneadulti.edu.it



- **Visita specialistica:** selezionare "Assenza per malattia" e specificare "Visita specialistica" nel riquadro "Note del richiedente".
 - **Malattia:** inserire solo il giorno corrente (senza protocollo medico se non in possesso del lavoratore); al ricevimento del protocollo, iniziare una nuova procedura per i giorni successivi (come indicato nel certificato medico).
 - **Permesso orario:** selezionare la tipologia oraria e inserire ora di inizio e fine.
3. Dopo aver completato i dati richiesti, cliccare su **SALVA** e successivamente su **INOLTRA** per inviare la richiesta.

Aggiunta di allegati

Se si desidera aggiungere file (es. autocertificazioni):

- Cliccare su **SALVA** per salvare come bozza e successivamente accedere alla sezione "ALLEGATI" per caricare i documenti in formato PDF.
- Confermare gli allegati e inviare la richiesta cliccando su **INOLTRA**.

Monitoraggio della Richiesta

Lo stato della richiesta sarà "INOLTRATA" dopo l'invio. Per aggiornare lo stato, cliccare su "AGGIORNA LE RICHIESTE". Il personale riceverà sull'indirizzo di posta di Istituto (nome.cognome@istruzioneadulti.edu.it) l'esito della richiesta dall'indirizzo comunicazioni-scuola@portaleargo.it.

La Dirigente Scolastica
Prof.^{ssa} Giuseppina Ambrosio
Firma autografa omessa ai sensi del D.lgs 39/93