



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GUIDO GALLI"**

Presidenza – Plesso “Nolli-Arquati”, Viale Romagna, 16/18 – 20133 MILANO (MI)
Plessi Scuola Primaria: “Bonetti”, Via Tajani, 12 – 20133 - “Toti”, Via Cima, 15 – 20134 - “Cinque Giornate”, Via Mugello, 5 – 20137 – Milano (MI) ·
Secondaria I Grado “Cova” – Plesso Via Cova, 5 - 20133 - Plesso Via Cipro, 2 – 20137 - Milano (MI)
C.F. 97667030155 – Cod. Mecc: MIIC8FU00A - C.U. IPA: ICVRM – C.U. Fatt.Ele. UFF9VL
Tel. 0288447131 – Fax 0288447138 - PEO: miic8fu00a@istruzione.it - PEC: miic8fu00a@pec.istruzione.it

Circ. n. 90

Milano, 12/11/2025

**Ai docenti
Al personale ATA
Scuola Primaria
Scuola Secondaria**

**e. p.c. al DSGA
Alla Bacheca ARGO
All'Albo online
Al Sito web**

Oggetto: modalità comunicazione richieste di assenze e permessi tramite portale ARGO

Si comunica che dal giorno **lunedì 17 novembre 2025** tutto il personale docente e ATA dovrà utilizzare il portale ARGO per comunicare alla segreteria richieste di assenza e/o permesso.

L'utilizzo di tale modalità di comunicazione risponde ai fini di dematerializzazione dell'attività amministrativa e tracciabilità delle richieste effettuate.

La comunicazione delle assenze improvvise e/o di eventuali prosecuzioni dovrà essere effettuata anche telefonicamente, dalle ore 7:45 alle ore 8:10, indipendentemente dall'orario di servizio personale da prestare nella giornata lavorativa, informando sia la segreteria dell'Istituto (tel. 02.88447131) sia i docenti referenti dei rispettivi plessi.

Per ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia con almeno cinque giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito avanzata senza il previsto anticipo, sebbene legittima, dovrà rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse.

Si illustra di seguito la procedura da seguire:

- aprire il portale Argo;
- accedere al profilo, inserendo le proprie credenziali;
- scegliere Argo Personale nella dashboard (bacheca iniziale);
- fare di nuovo l'accesso con la password e selezionare in alto a sinistra “I MIEI DATI”;
- selezionare “RICHIESTE ASSENZA” e successivamente “NUOVA RICHIESTA” in alto a destra;
- scegliere nella barra in alto a destra tra Giornaliera o Oraria;
- scorrere l'elenco fino a trovare il tipo di permesso da utilizzare;
- compilare i campi obbligatori facendo attenzione alla mail (che deve essere personale o icguidogalli.edu.it);
- cliccare “SALVA”;
- aggiungere eventuali allegati con il tasto apposito in basso;
- cliccare “INOLTRA”.

Si confida nella consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Rosa Stella Cassotti
*(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993)*