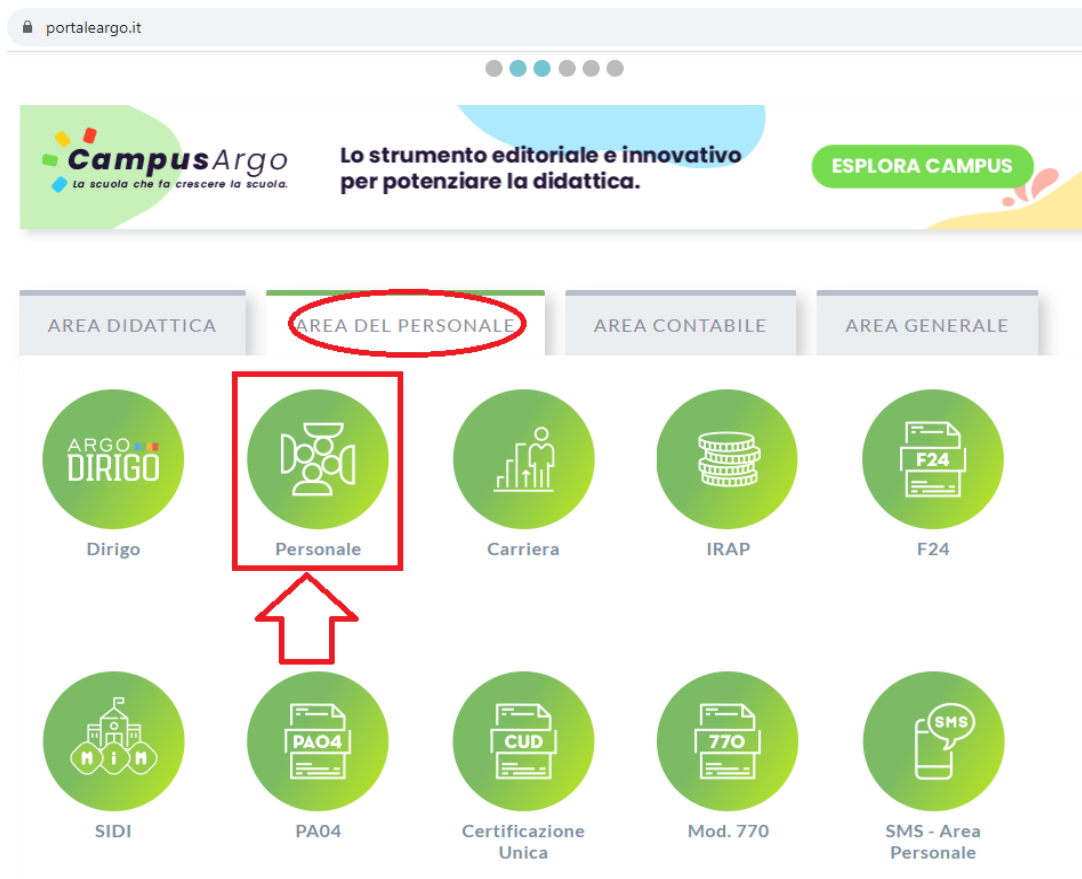


# RICHIESTA ASSENZE PORTALE ARGO PERSONALE DOCENTE E ATA Guida all'utilizzo dell'applicazione

Per l'accesso a **Personale WEB**, digitare sul browser, l'indirizzo <https://www.portaleargo.it/>, selezionare "Area del Personale" e di seguito cliccare sull'icona "Personale".



Successivamente inserire le credenziali Argo fornite dall'istituzione scolastica o in alternativa accedere tramite credenziali SPID:

The screenshot shows the 'Personale' login page. At the top, there is a header with the word 'Personale' and a logo. Below this, there is a login form with the following fields and buttons: 'Nome Utente' (text input), 'Password' (password input with a 'Recupera la password' link and an eye icon), 'Ricordami' (checkbox), 'ENTRA' (blue button), 'TORNA INDIETRO' (red button), 'OPPURE' (text), 'Codice Scuola' (text input), and 'SPID - CIE - EIDAS' (blue button). At the bottom, there are logos for 'ARGO software' and 'RINA' (Istituto Nazionale per lo Sviluppo della Ricerca in Ambito Educativo).

Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare a sinistra su "I MIEI DATI" andare su "Richiesta assenza" ed infine sul bottone "Nuova richiesta": verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili

filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ata o docente) collegato al servizio del dipendente alla data di sistema.

portaleargo.it/argopersonale/

ARGO

I MIEI DATI

- Dati Anagrafici
- Servizi
- Assenze
- Dati contabili
- Richieste generiche
- Richieste assenza**

### Gestione Richiesta

**Nuova richiesta**

Dal: 01/09/2023 Al: 31/08/2024

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
-------------	-----------	-----------	-------	--------

**Scegliere Tipo assenza tra giornaliera/oraria** e in seguito selezionare tipo assenza per cui si intende fare richiesta. Eventualmente è possibile ricercare il tipo di assenza digitando il nome nell'apposita barra di ricerca denominata "cerca per descrizione".

portaleargo.it/argopersonale/

ARGO

PERSONALE V. 1.26.4

### Tipi Richiesta

Indietro

Tipo: **Giornaliera** cerca per descrizione

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	<b>Seleziona</b>
Allontanamento dalla scuola per motivi di profissi	<b>Seleziona</b>
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98	<b>Seleziona</b>
Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo	<b>Seleziona</b>
Aspettativa non retribuita per mandato parlamentare	<b>Seleziona</b>
Aspettativa non retribuita per richiamo alle armi	<b>Seleziona</b>
Aspettativa non retribuita per servizio militare e servizio equiparato	<b>Seleziona</b>
Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	<b>Seleziona</b>
Aspettativa per cooperanti in paesi in via di sviluppo	<b>Seleziona</b>
Aspettativa per diversa attività lavorativa	<b>Seleziona</b>
Aspettativa per dottorato di ricerca senza borsa di studio	<b>Seleziona</b>
Aspettativa per i titolari di assegni di ricerca	<b>Seleziona</b>

LOGOUT

A questo punto filtrate la tipologia di assenza per cui volete fare richiesta tramite il campo “cerca”, nell’esempio, **FERIE** e infine **SELEZIONA**:

Tipi Richiesta Indietro

Tipo:

Descrizione

Ferie

Azioni

**N.B.** In caso di permesso orario cambiare la tipologia da Giornaliera ad ORARIA.

Procedete all’inserimento dei dati relativi all’assenza (nell’esempio FERIE):

Nuova richiesta Indietro Salva Inoltra Annulla

Ferie

Data inizio:\*

Data fine:\*

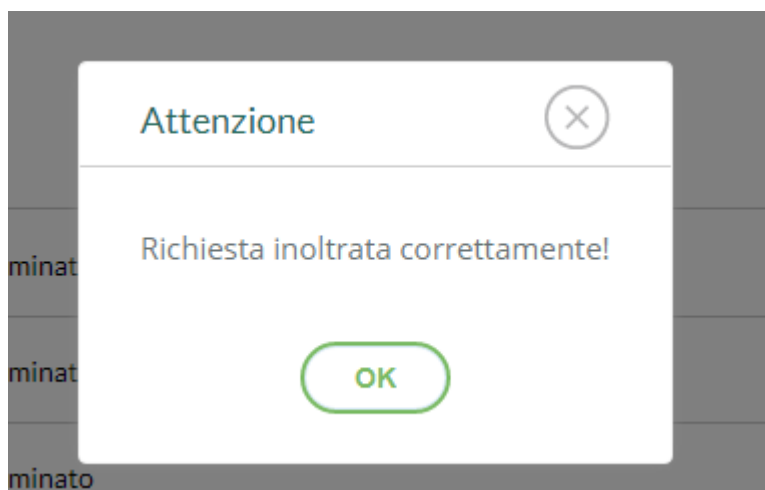
Anno scolastico:\*

Mail:

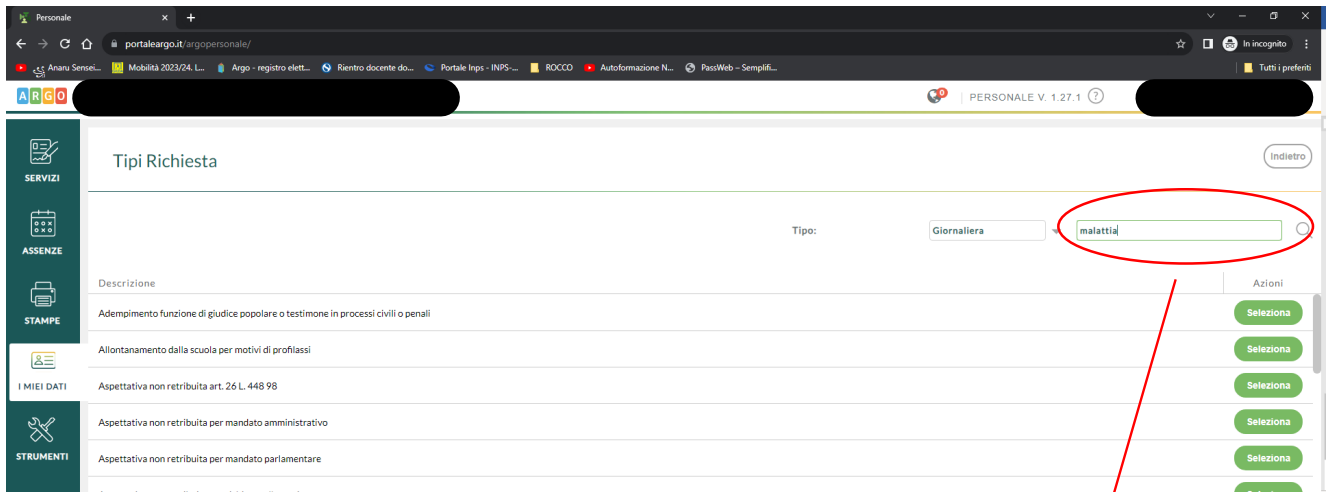
Cellulare:

Note richiedente:

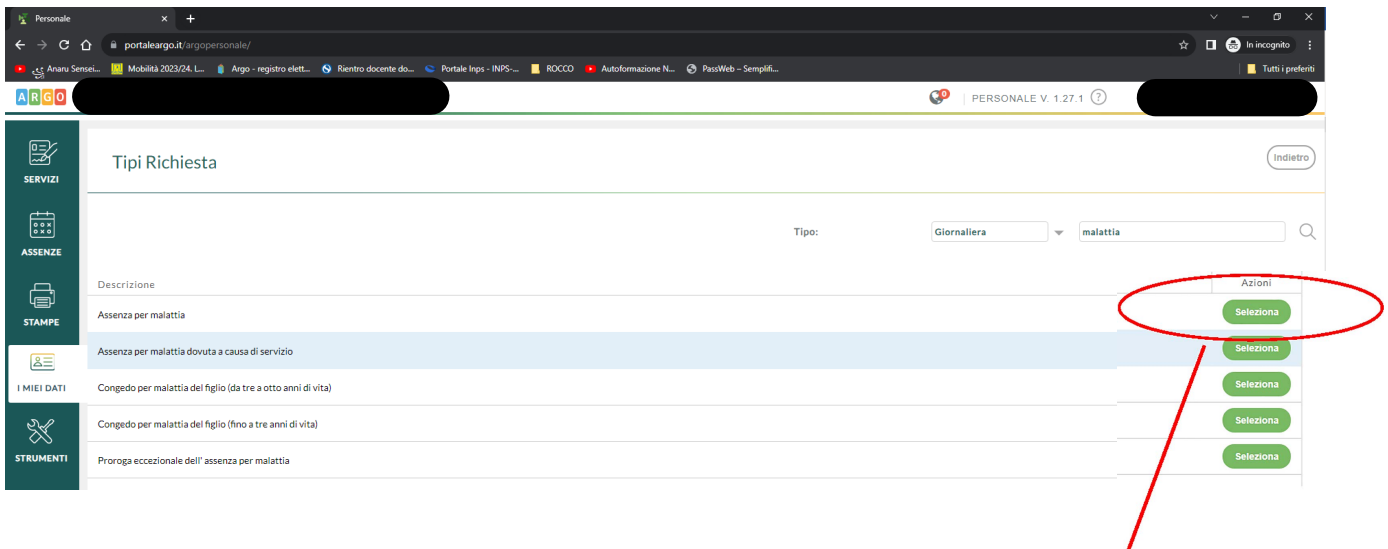
Una volta inseriti i dati dell’assenza cliccate su **SALVA** e poi **INOLTRA** ed attendete il seguente messaggio:



## ESEMPIO INSERIMENTO ASSENZA PER MALATTIA



Nella barra di ricerca denominata "cerca per descrizione" scriviamo "MALATTIA" e poi clicchiamo sulla lente CERCA .



Selezionare la voce "ASSENZA PER MALATTIA"

Nella nuova finestra andranno inseriti data inizio, data fine, numero di protocollo del certificato telematico e nel menù a tendina selezionare la voce "Periodo di malattia" salvare la richiesta cliccando sul pulsante "Salva".

PERSONALE V. 1.27.1

### Nuova richiesta - MARTINO ANGELO

Indietro Salva Inoltra Annulla

Assenza per malattia

Data inizio:  Data fine:

Protocollo certificato telematico:

Tipo malattia:

- Scegli dalla lista
- Periodo di malattia
- Ricovero Ospedaliero
- Day Hospital
- Periodo di convalescenza post-ospedaliero

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Aggiungi allegato

Nome File  Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

A salvataggio avvenuto sarà possibile **INOLTRE** la domanda mediante il pulsante "Inoltra".

Per richiedere assenza per Visita specialistica/diagnostica va selezionata la tipologia 'Assenza per malattia' e bisognerà selezionare la voce "Periodo di malattia" e nelle "Note richiedente" specificare che si tratta di una visita specialistica.