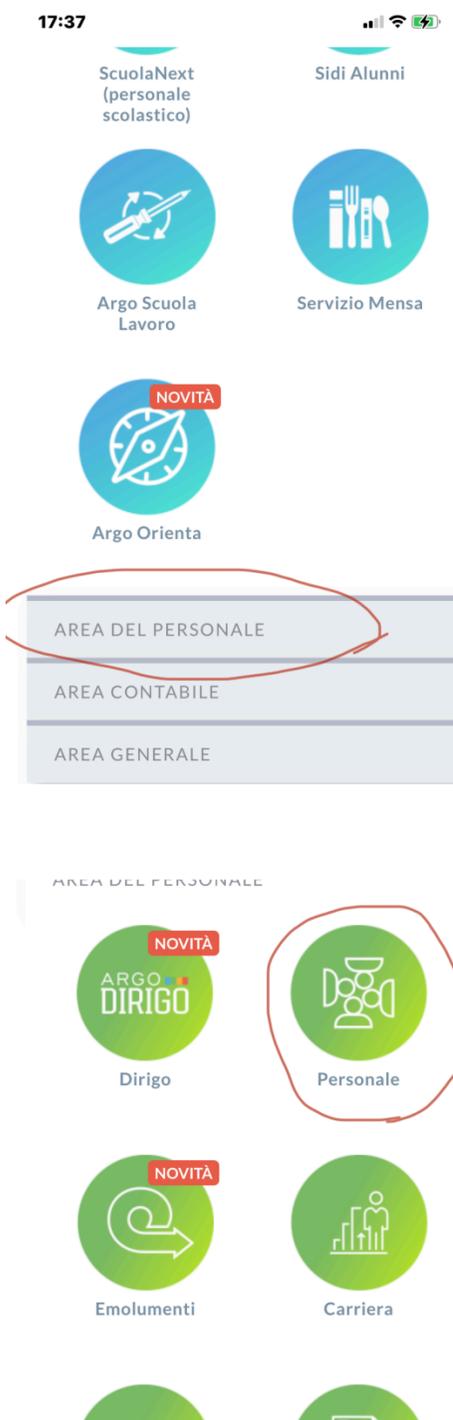


PROCEDURA DIGITALE DI RICHIESTA ASSENZE

Guida per il personale scolastico





PASSAGGIO N.1

Accedere al portale Argo (<https://www.portaleargo.it/>) e andare su “Area personale” e poi “Personale” (<https://www.portaleargo.it/argopersonale/>), effettuando l’accesso con le stesse **credenziali utilizzate per il Registro elettronico (per i docenti)** o con le proprie **credenziali Argo (per il personale ATA)** oppure mediante **SPID o CIE (Carta d’identità elettronica)**. Qualora non si disponga delle credenziali Argo, si può farne richiesta alla segreteria.

Si consiglia di utilizzare dispositivi come PC o tablet e non uno smartphone, che potrebbe dare problemi di visualizzazione. Tutto il personale scolastico può, all’uopo, utilizzare i dispositivi della scuola, facendone richiesta al personale tecnico.

PASSAGGIO N.2

All'accesso al programma, il Dipendente visualizzerà l'icona "I miei dati", nel cui sottomenu la voce "Richieste assenza" mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite e consente l'inserimento di una nuova richiesta.



PASSAGGIO N.3

Per procedere all'inserimento, è sufficiente cliccare 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) collegati al servizio del dipendente alla data di sistema.

The screenshot shows a web application interface for managing absence requests. On the left, there is a dark green sidebar with three main sections: 'ASSENZE' (Absences) with a calendar icon, 'I MIEI DATI' (My Data) with a person icon, and 'LOGOUT'. The 'ASSENZE' section is expanded to show a list of options: 'Dati Anagrafici', 'Servizi', 'Assenze', 'Richieste generiche', and 'Richieste assenza', which is highlighted in a yellow-to-green gradient. The main content area is titled 'Gestione Richiesta' and features a prominent green button labeled 'Nuova richiesta' (New request), which is circled in red. Below the button, there are date selection fields: 'Dal: 01/09/2024' and 'Al: 31/08/2025', each with a calendar icon and a search icon. At the bottom, there is a table header with columns: 'Data inizio', 'Data fine', 'Tipolo', 'Stato', and 'Azioni'. Below the header, there are navigation controls including arrows for page navigation, a 'Pagina 0 di 0' indicator, and a refresh icon. The text 'Non ci sono dati' (No data) is visible at the bottom right.

Tipi Richiesta Indietro

Tipo: Giornaliera 🔍

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Seleziona
Allontanamento dalla scuola per motivi di profilassi	Seleziona
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98	Seleziona
Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo	Seleziona
Aspettativa non retribuita per mandato parlamentare	Seleziona
Aspettativa non retribuita per richiamo alle armi	Seleziona
Aspettativa non retribuita per servizio militare e servizio equiparato	Seleziona

Nuova richiesta - XXXXXXXXXX Indietro

Permesso per motivi personali o familiari (*)
 (*) allegare dichiarazione dei motivi della richiesta

Data inizio:* Data fine:*

Referente:*

Referenti per conoscenza:
 +

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

PASSAGGIO N.4

Selezionare il tipo di richiesta e compilare i dati del form (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa). Qualora il processo autorizzativo, per l'assenza richiesta, preveda il coinvolgimento di un **Referente di sede**, al Dipendente sarà chiesto di selezionarne il nominativo nell'apposito campo: per i docenti prof.ssa Maria Triggiani, per il personale ATA dott.ssa Roberta Iacovelli.

Indietro Salva Inoltra Annulla

familiari (*)
ivi della richiesta

Data fine:*
[input field with calendar icon]

[dropdown menu]

[input field with plus icon]

[input field]

[input field]

PASSAGGIO N.5

Una volta compilati i dati del form di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa) occorrerà salvare l'assenza ("**Salva**"), aggiungere eventuali allegati e poi cliccare su "**Inoltra**", in modo da inviare la richiesta alla segreteria e, se previsto, contemporaneamente anche a Gecodoc. Il sistema provvederà anche a generare una **ricevuta di trasmissione** che riepiloga i dati della richiesta stessa. L'utente potrà poi visualizzare lo stato della richiesta ad es. in lavorazione, autorizzata...).