

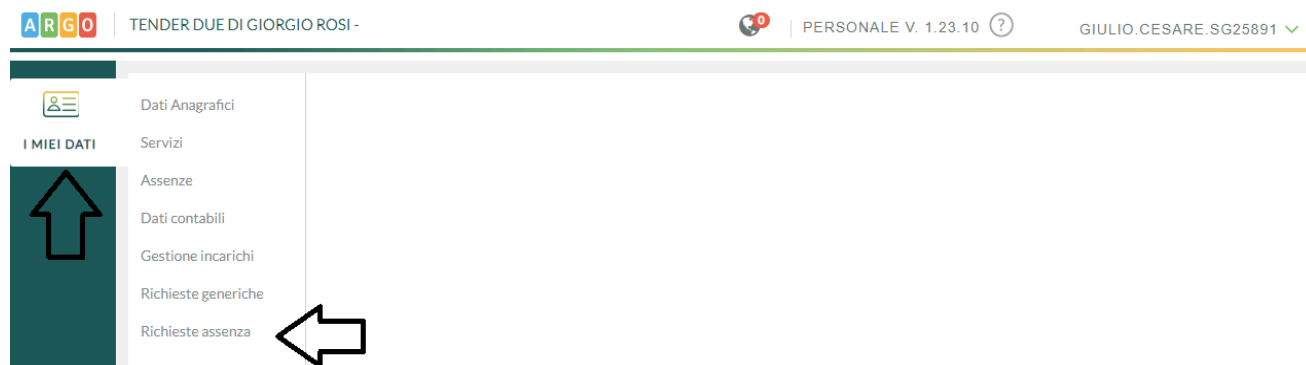
RICHIESTE ASSENZE TRAMITE ARGO

In questa guida si intende descrivere, nel dettaglio, tutti i passaggi operativi necessari per la corretta formulazione della richiesta di assenza da parte del dipendente (docente o ata).

Aprire dal browser Google Chrome o Mozilla Firefox il sito www.portaleargo.it e cliccare su **AREA DEL PERSONALE** -> **Personale**



Accedere con le proprie credenziali e cliccare su **I MIEI DATI** -> **Richieste Assenza**



Nuova richiesta

Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante e scegliere dalla lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	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
Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	Seleziona
Aspettativa per cooperanti in paesi in via di sviluppo	Seleziona
Aspettativa per diversa attivita' lavorativa	Seleziona

Seleziona

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto **Seleziona**, il sistema propone il dettaglio richiesta differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quali si vogliono ricevere le notifiche. 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 permesso orario vengono richieste le ore e i minuti. Consideriamo nel dettaglio il caso di una richiesta di permesso ex legge 104:

Nuova richiesta

Indietro

Salva

Inoltra

Annulla

Permesso in qualita' di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap

Data inizio:*



Data fine:*



Cognome e nome dell' assistito:*



Referenti per conoscenza:



Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare

Salva

sul pulsante

e successivamente

Inoltra

, che invia la richiesta alla Segreteria.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla

Salva

Segreteria, occorre cliccare sul pulsante

. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "Bozza".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre cliccare sul pulsante

Aggiungi allegato

, nella parte inferiore della schermata, scegliere un file per volta e confermare.

Nome File	Azioni
richiesta.pdf	Apri ✕

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.



Il pulsante consente di scaricare il file selezionato, il pulsante



consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può



essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante . La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata".

Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".

Gestione Richiesta			Nuova richiesta	
			Dal: 01/09/2020	Al: 31/08/2021
Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
10/11/2020	10/11/2020	Assenza per malattia - Tempo Indeterminato: inoltrata il 12/11/2020	Inoltrata	Seleziona