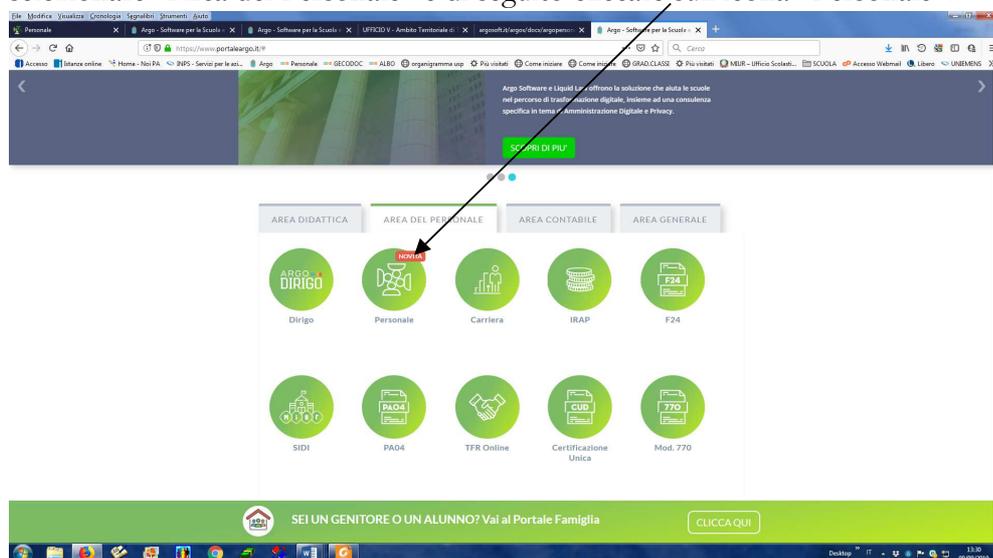


RICHIESTA ASSENZE PORTALE ARGO

Utilizzo dell'applicazione

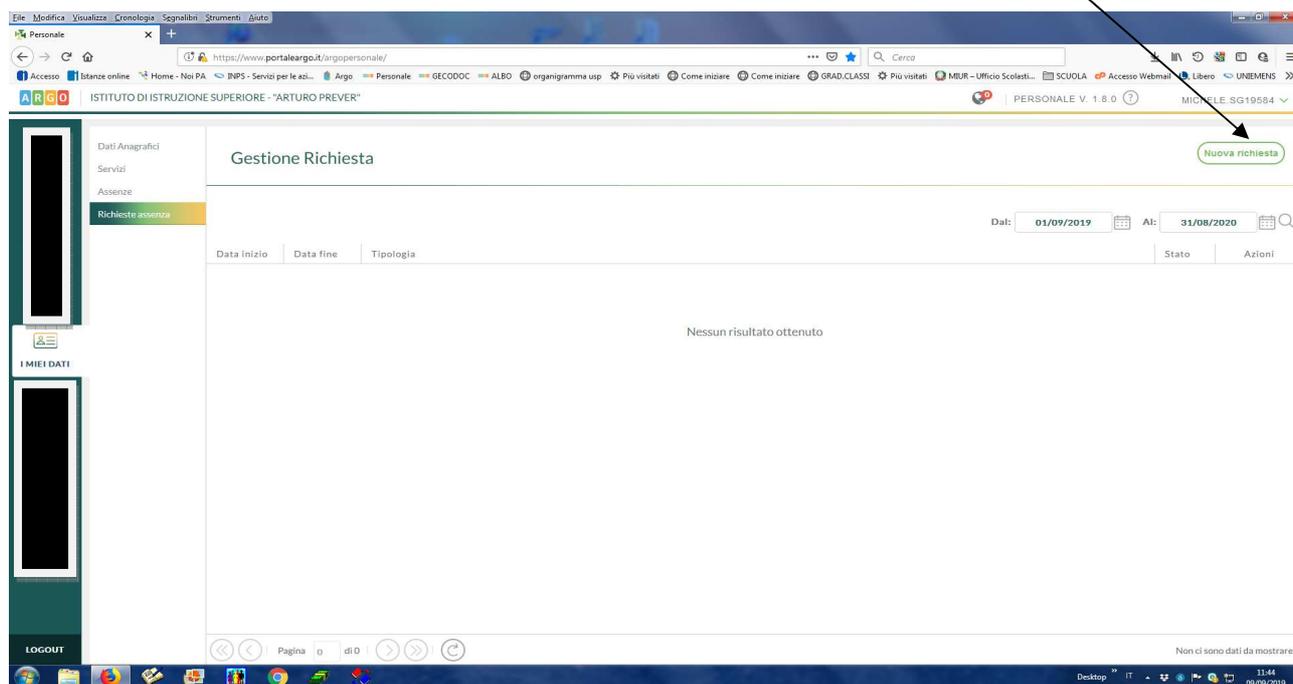
Per l'accesso a **Personale WEB**, digitare sul browser, l'indirizzo <http://www.portaleargo.it>, selezionare “Area del Personale” e di seguito cliccare sull'icona “Personale”.



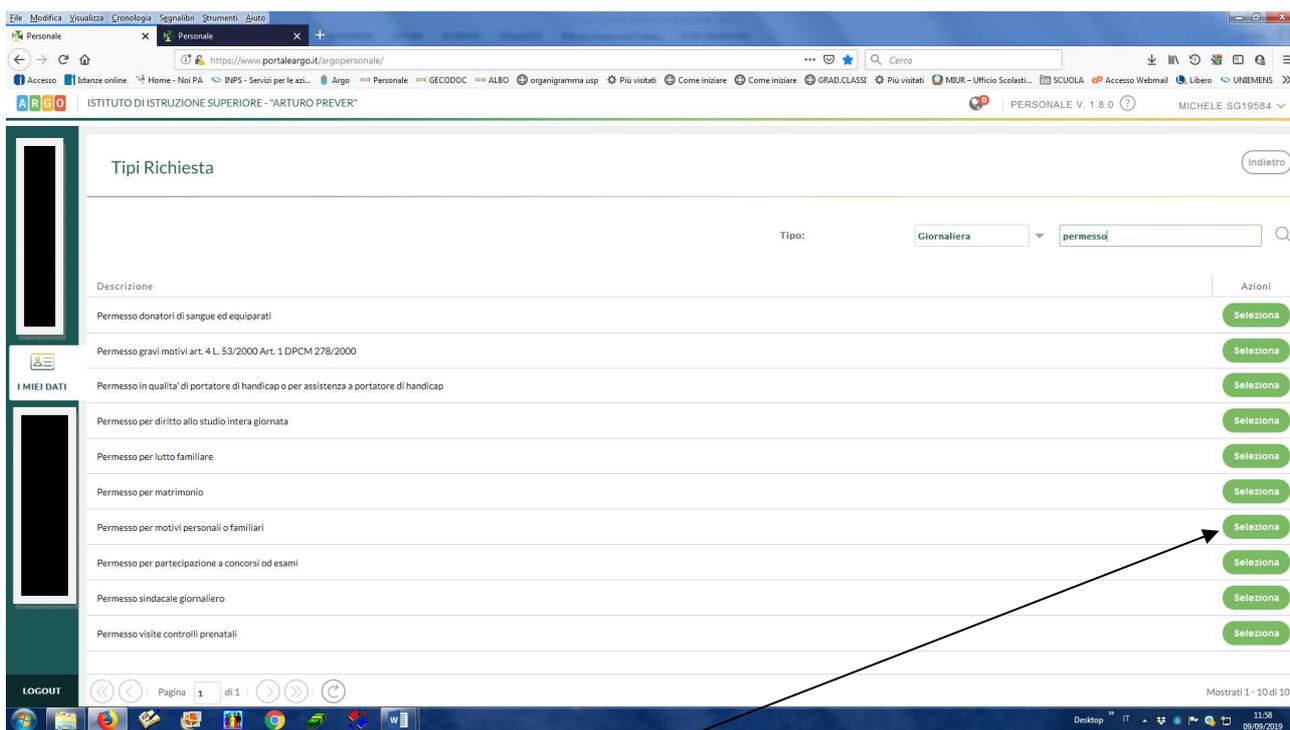
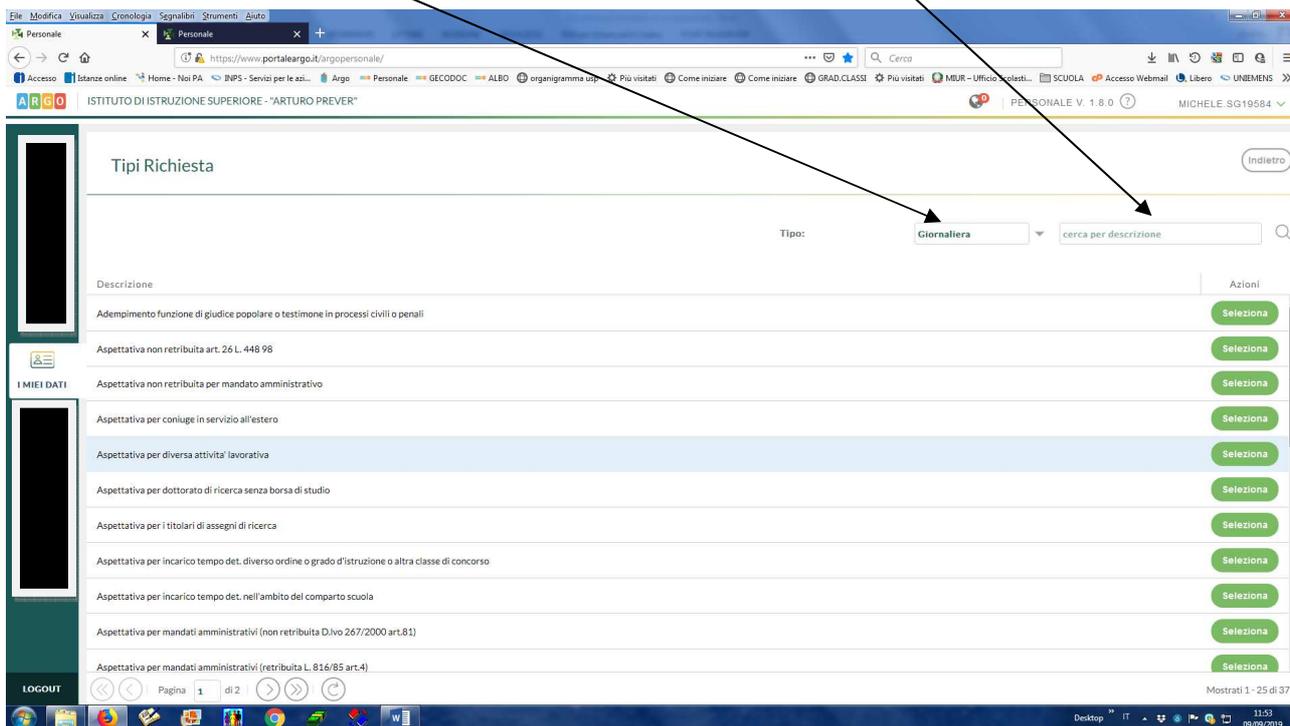
Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone “Nuova richiesta”: verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ata o docente) collegato al servizio del dipendente alla data di sistema.

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, aggiungere eventuali allegati e poi cliccare su “Inoltra” in modo da inviare la richiesta alla segreteria. Il sistema provvederà anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa.

A sinistra da I MIEI DATI andare su Richiesta Assenza \Rightarrow Nuova Richiesta



Scegliere Tipo assenza tra giornaliera/oraria e IN SEGUITO digitare nome assenza ed attivare ricerca



Selezionare tipo assenza per cui si intende fare richiesta

Nella nuova finestra andranno inseriti data inizio e data fine, si potranno inserire delle note personali o allegare file, a compilazione avvenuta salvare

Nuova richiesta

Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio:* 14/10/2019 Data fine:* 14/10/2019

Mati: Cellulare:

Note richiedente:
assistenza taglio

Aggiungi all

Nome File Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Nuova richiesta

Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio:* 14/10/2019 Data fine:* 14/10/2019

Mati: Cellulare:

Note richiedente:
Assistenza taglio

Aggiungi all

Nome File Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Nelle note si dovranno indicare la motivazione del Permesso personale.

Per il Personale Docente nelle note vanno indicati i nominativi dei docenti effettueranno la sostituzione nelle classi nei giorni di ferie richiesti.

Si ricorda che per il **Personale ATA** i permessi sono da richiedere su base oraria e non giornaliera e sono indicati nelle richieste con la parentesi (Personale ATA). In questo caso, se viene richiesta l'intera giornata, si inseriscono come ora inizio 8:00 e ore fine 14:00 (pari a 6 ore giornaliere). In ogni caso è coperta tutta la giornata senza necessità di alcun recupero, anche se l'orario di lavoro supera le 6 ore o è inferiore (rif. Art. 33 CCNL).

In caso di richiesta di permesso per visita medica sono accettate solo richieste che prevedano multipli di mezz'ora (es: 30 minuti, 1 ora, 1 ora e 30 minuti, 2 ore, ecc...).

Descrizione
Permessi orari dei donatori di sangue ed equiparati (Personale ATA)
Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap (Personale ATA)
Permessi orari per assistenza - art.4, comma 1 legge 53/2000 (Personale ATA)
Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari (Personale ATA)
Permessi orari retribuiti per visite terapie o esami diagnostici (Personale ATA)
Permesso breve
Permesso orario L.104
Permesso orario retribuito per diritto allo studio
Recupero orario anno precedente.
Recupero prefestivo

A questo punto si può inoltrare la domanda, annullare o tornare indietro per mantenere la domanda in bozza

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Personale x Personale x +

https://www.portaleargo.it/argoperonale/

Cerca

Accesso Istanze online Home - Noi PA INPS - Servizi per le azi... Argo Personale GECODOC ALBO organigramma urp Più visitati Come iniziare Come iniziare GRAD.CLASSI Più visitati MBUR - Ufficio Scolasti... SCUOLA Accesso Webmail Libero UNIMEMIS

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "ARTURO PREVER"

PERSONALE V. 1.8.0. MICHELE.SG19584

Gestione Richiesta

Nuova richiesta

Dal: 01/09/2019 Al: 31/08/2020

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
14/10/2019	14/10/2019	Permesso per motivi personali o familiari - Tempo Indeterminato	In bozza	Seleziona

I MIEI DATI

LOGOUT

Mostrati 1 - 1 di 1

Desktop IT 12:19 09/09/2019

Se in bozza per ritornare alla videata precedente e riprendere l'invio della richiesta scelta andare su selezione.

Alcune assenze hanno una tempistica per poter essere inoltrate, es. ferie va fatta 3 giorni prima, altrimenti il sistema rimanda un errore come qui di seguito e non fa inoltrare la domanda. In questo caso rivolgersi alla segreteria personale.

