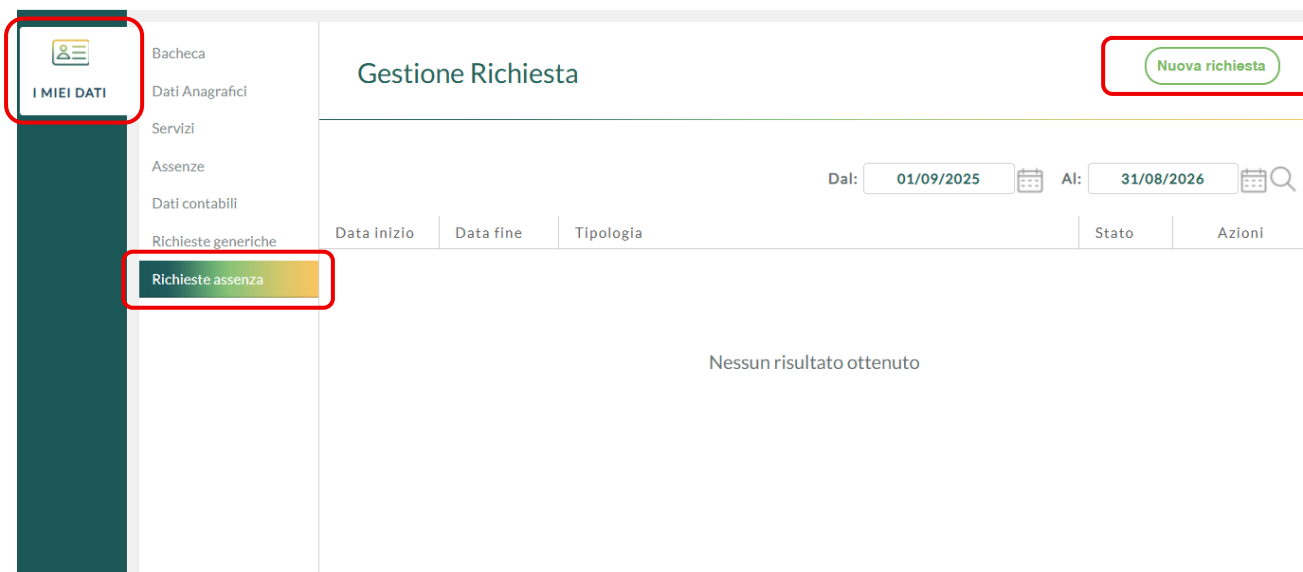


Vademecum operativo assenze personale scolastico applicativo Argo Personale

Per poter inviare le domande di assenza è necessario accedere con le proprie credenziali ARGO su <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>

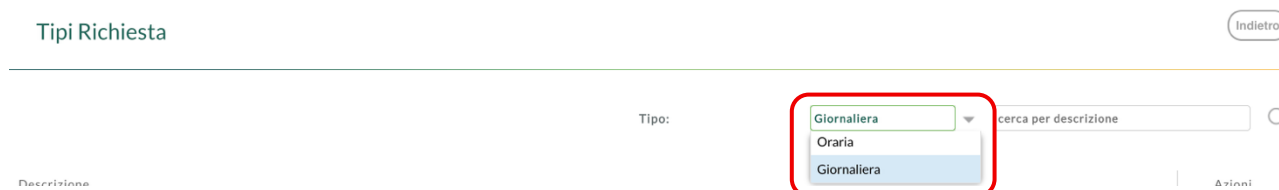
Successivamente cliccare su “I miei dati” → “Richiesta assenza”.

Si aprirà il menu “Gestione Richiesta” come nell’immagine seguente:



Cliccando sul pulsante “Nuova Richiesta” sarà possibile selezionare dal menu a tendina due tipologie di assenza:

- oraria;
- giornaliera.



Selezionare il tipo di richiesta, oraria o giornaliera, e ricercare la tipologia di domanda attraverso la barra di ricerca posizionata in alto a destra oppure scorrendo tra le varie istanze elencate nella sezione “Descrizione”. Scegliere la richiesta da effettuare e cliccare sul corrispondente pulsante “Seleziona”.

Tipo: Giornaliera ▼ cerca per descrizione	
Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Seleziona
Aspettativa per incarico tempo det. nell'ambito del comparto scuola	Seleziona
Aspettativa per mandato sindacale	Seleziona
Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio	Seleziona
Assenza per gravi patologie	Seleziona
Assenza per infortunio sul lavoro	Seleziona
Assenza per malattia	Seleziona
Assenza per sciopero	Seleziona
Congedo biennale per assistenza a familiare con disabilità	Seleziona
Congedo parentale D.L.80/2015 - (0-6 anni del figlio)	Seleziona
Congedo parentale D.L.80/2015 - (6-12 anni del figlio)	Seleziona
Congedo per gravi e documentati motivi familiari	Seleziona

Nella pagina seguente sarà necessario:

- compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco,
- inserire l'email istituzionale;
- in presenza di ulteriori annotazioni, redigere anche la casella di testo "Note richiedente".

Dopo aver compilato tutti i campi cliccare su **"Salva"**

ATTENZIONE: per le richieste per le quali è previsto l'inoltro di allegati, questi ultimi potranno essere inseriti **solo dopo aver cliccato su "Salva"**.

Dopo aver verificato la correttezza delle informazioni e degli eventuali allegati inseriti, per inviare definitivamente la richiesta è necessario cliccare sul pulsante **"Inoltra"**.