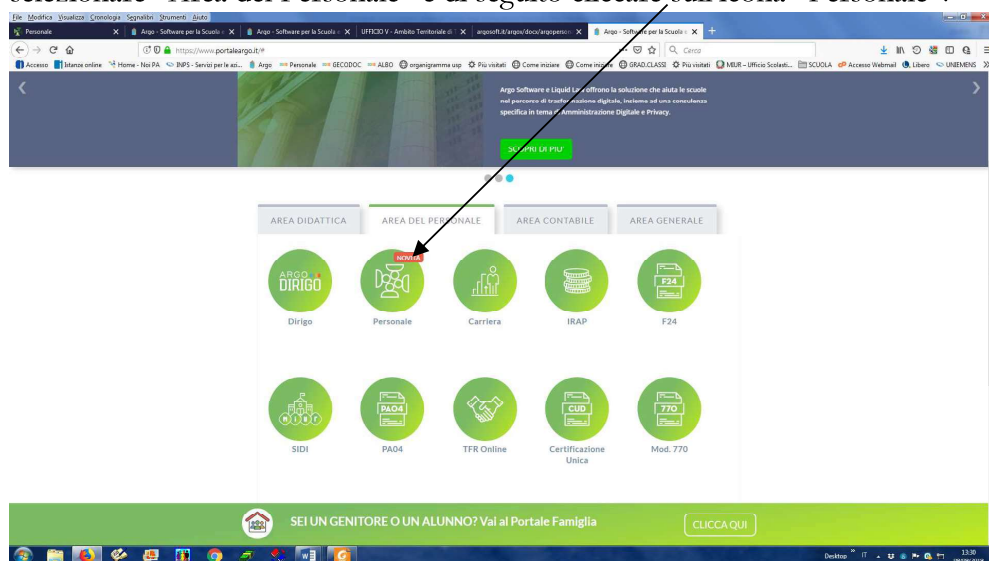


RICHIESTA ASSENZE PORTALE ARGO

Utilizzo dell'applicazione

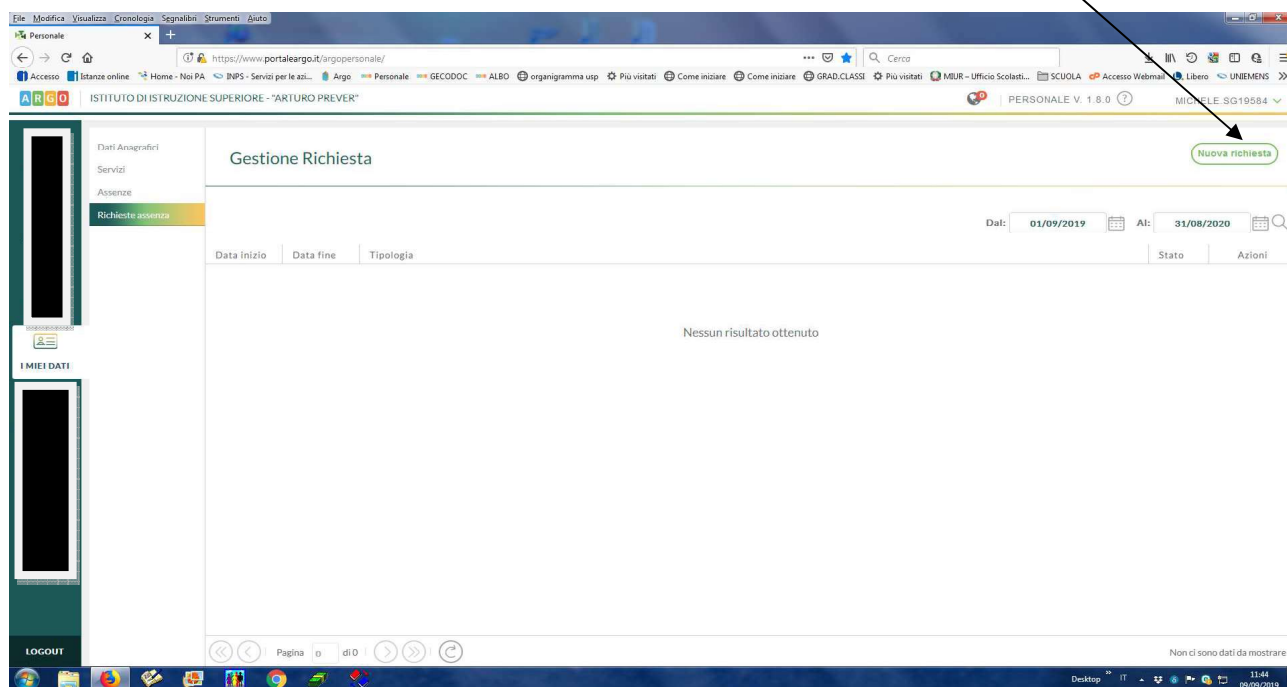
Per l'accesso a **Personale WEB**, digitare sul browser, l'indirizzo <http://www.portaleargo.it>, selezionare “Area del Personale” e di seguito cliccare sull'icona “Personale”.



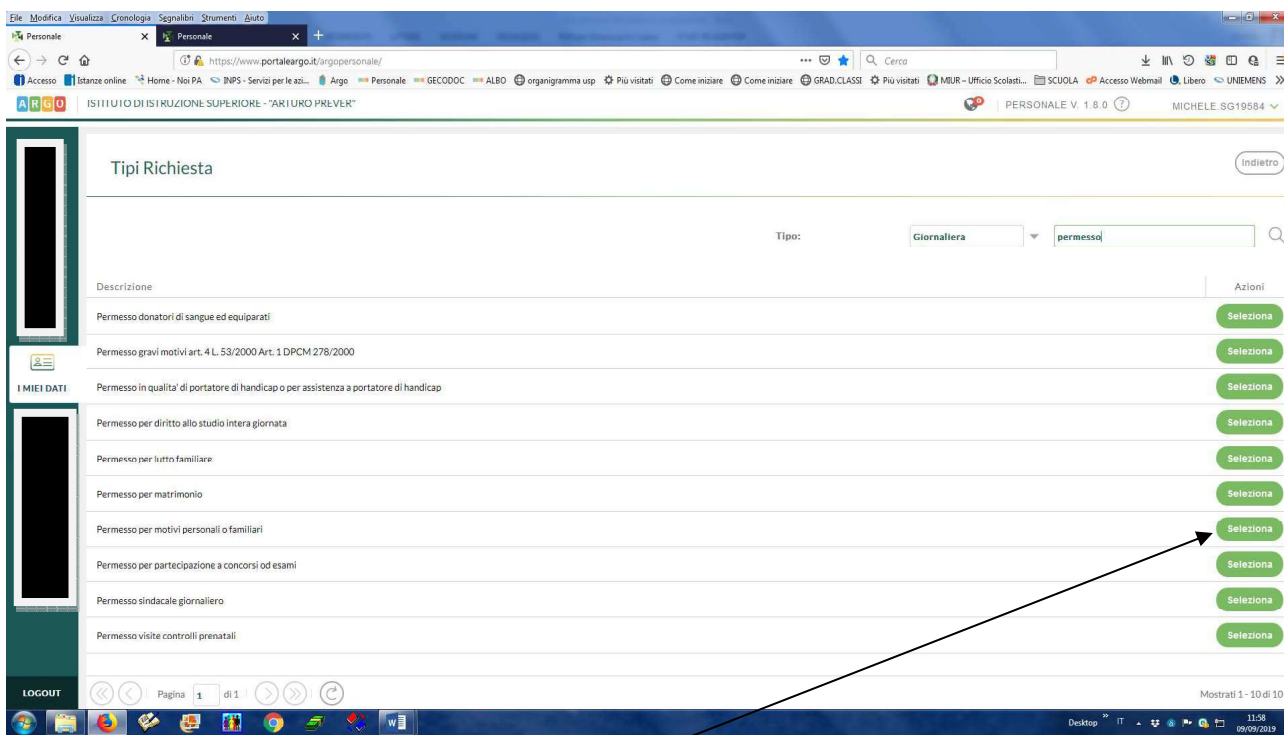
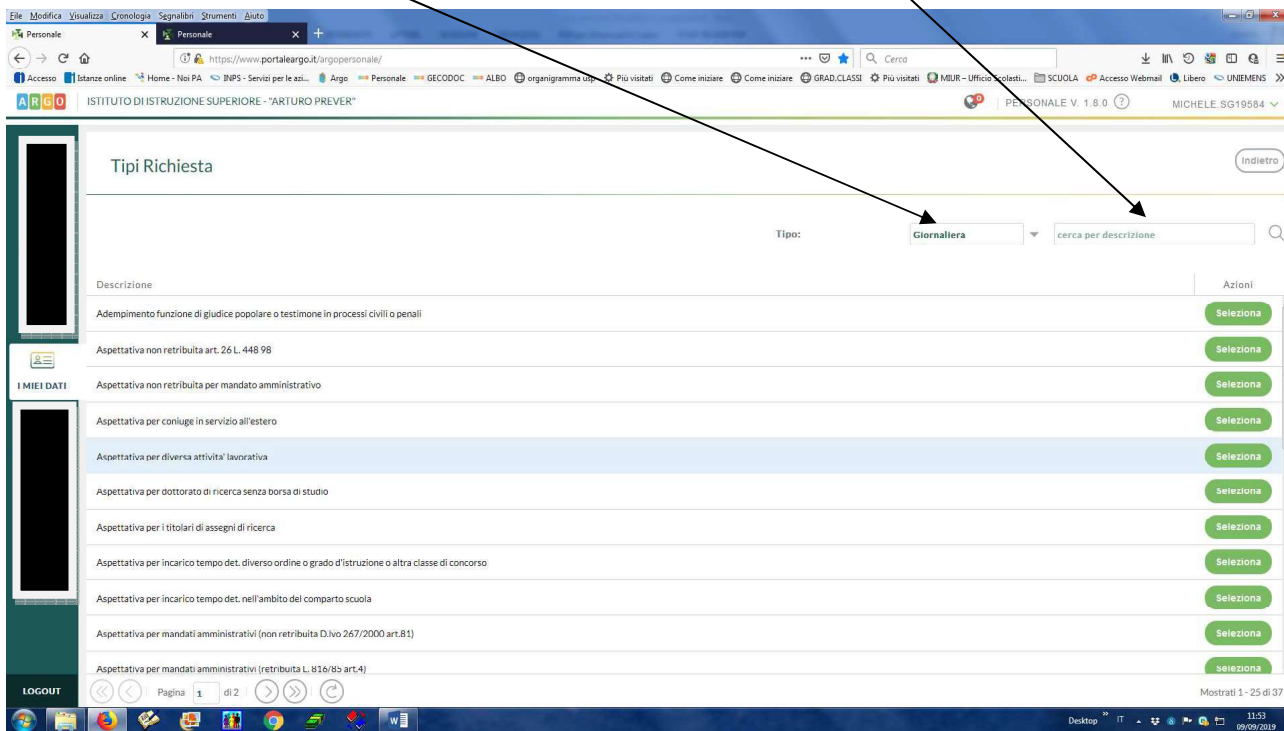
Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone “Nuova richiesta”: verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ata o docente) collegato al servizio del dipendente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

Mail: Cellulare:

Note richiedente:
assistenza figlio

Aggiungi all

Nome File Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Indietro Salva Inoltra Annulla

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "ARTURO PREVER" PERSONALE V. 1.8.0 MICHELE.SG19584

12:16 09/09/2019

Nuova richiesta

Permesso per motivi personali o familiari

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

Mail: Cellulare:

Note richiedente:
Assistenza figlio

Aggiungi all

Nome File Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Indietro Salva Inoltra Annulla

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "ARTURO PREVER" PERSONALE V. 1.8.0 MICHELE.SG19584

12:18 09/09/2019

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

« ‹ | Pagina 1 di 1 | › » ↻

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/

Accesso Istanze online Home - Noi PA INPS - Servizi per le asi... Argo Personale GECODOC ALBO organigramma usp 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

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.

