

GUIDA RICHIESTE DI ASSENZA DA ARGO PERSONALE

Per richiedere i permessi e le assenze tramite la piattaforma “PERSONALE”:

1. Collegarsi al sito www.portaleargo.it
2. Selezionare “AREA DEL PERSONALE”
3. Cliccare su PERSONALE e accedere con le proprie credenziali (nome utente e password)
4. Cliccare sull'icona “I MIEI DATI”
5. Cliccare su “Richieste assenze”
6. Cliccare su “NUOVA RICHIESTA” (in alto a destra)
7. Selezionare il tipo di richiesta che si intende inviare (es. ferie, congedo parentale, ecc...)
8. Compilare i campi obbligatori contrassegnati dal segno * ed eventuali note
9. Salvare la richiesta
10. Inserire eventuali allegati se previsti
11. Cliccare su INOLTRA

La procedura di invio della richiesta è terminata. Successivamente il dipendente riceverà email di risposta con approvazione o diniogo della richiesta. In caso di mancata risposta, la richiesta si considera NON AUTORIZZATA.

Per monitorare o annullare il percorso della richiesta:

1. Cliccare sull'icona “I MIEI DATI”
2. Cliccare su “Richieste assenze”. Così viene mostrato l'elenco delle richieste già inserite compreso lo stato delle stesse (es. accettata, rifiutata, ecc...)

In caso di necessità, la richiesta può essere annullata tramite il pulsante SELEZIONA. In qualsiasi caso il dipendente riceverà un'e-mail con lo stato della richiesta.

Procedura per comunicazione assenza per MALATTIA:

1. Dalle ore 7.30 alle ore 7.45 TELEFONARE IN SEGRETERIA E COMUNICARE LA PROPRIA ASSENZA PER MALATTIA.
2. Collegarsi al sito www.portaleargo.it
3. Selezionare “AREA DEL PERSONALE”
4. Cliccare su PERSONALE e accedere con le proprie credenziali (nome utente e password)
5. Cliccare sull'icona “I MIEI DATI”
6. Cliccare su “Richieste assenze”
7. Cliccare su “NUOVA RICHIESTA” (in alto a destra)
8. Selezionare la voce “ASSENZA PER MALATTIA”
9. Compilare i campi data inizio e data fine
10. SALVA e INOLTRA
11. Comunicare il numero di protocollo del certificato medico via e-mail all'indirizzo sais07100n@istruzione.it