

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° Grado
"Leonardo DA VINCI" - Autonomia 158 –
Via Nazionale, snc 84060 Omignano Scalo (SA) – Telef./ Fax 0974/64009
E-mail saic866002@istruzione.it; saic866002@pec.istruzione.it
www.icomignano.edu.it C.F. 90009630659

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "LEONARDO DA VINCI"-OMIGNANO
Prot. 0000090 del 19/01/2021
01-02 (Uscita)

Omignano, 19/01/2021

A TUTTO IL PERSONALE – SEDI

ATTI – ALBO PRETORIO – SITO WEB

Oggetto: Formalizzazione assenza su portale ARGO.

In riferimento all'oggetto, si comunica a tutto il personale in servizio presso questa Istituzione Scolastica che si è proceduto ad attivare le utenze con le quali accedere agli applicativi di ARGO, portale che sarà utilizzato sia per le procedure amministrative (protocollo, gestione del personale), sia per quelle didattiche (registro elettronico).

Per quanto riguarda l'utilizzo dell'applicativo ARGO PERSONALE le SS.LL. utilizzeranno la procedura per la formalizzazione delle richieste di assenza come descritto nel tutorial allegato.

Si precisa alle SS.LL. che l'assenza dal lavoro, per qualsiasi motivo, va comunicata sempre telefonicamente, entro le ore 8.00, agli Uffici di Segreteria al numero 097464009 e solo successivamente si procederà alla formalizzazione dell'assenza su portale ARGO.

Ad ogni buon fine:

1. Le richieste di assenza per motivi di salute vanno comunicate telefonicamente al numero 097464009 nella giornata in cui si verifica l'assenza con l'indicazione del periodo esatto di malattia.
2. Le richieste di assenza per i sottoelencati motivi vanno concordati con il Dirigente Scolastico e richiesti con un anticipo di tre giorni:
 - Visita specialistica
 - Esami diagnostici

- Ricovero Day Hospital
 - Permesso legge 104 (nel caso di predisposizione di una programmazione mensile)
 - Ferie
 - Riposo compensativo
 - Permesso retribuito
 - Permesso non retribuito
 - Festività soppresse
 - Richiesta permesso breve
3. Per l'aspettativa e per i congedi parentali la richiesta al Dirigente Scolastico va presentata con un **anticipo di quindici giorni**.

Per il registro elettronico, la scrivente fornirà successivamente agli interessati le informazioni per l'utilizzo dell'applicativo.

Tutorial allegati:

1. Richiesta assenza su portale ARGO

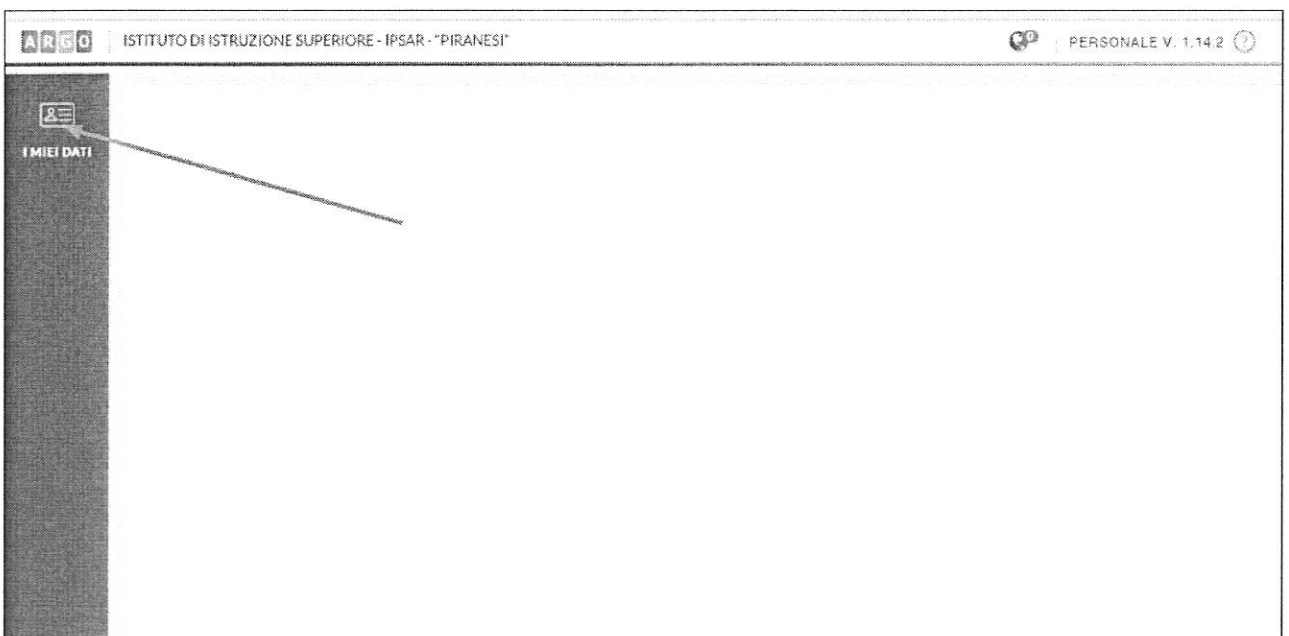
DIRIGENTE SCOLASTICO
Loredana Nicoletti
Documento firmato digitalmente

Come richiedere giorno di assenza sul
registro elettronico argo

Accedere ad argo personale con le proprie credenziali



COMPARIRA' LA SCHERAMTA



ARNO ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - IPSAR - "PIRANESI" PERSONALE V. 1.14.2

I MIEI DATI

- Dati Anagrafici
- Servizi
- Assenze
- Dati contabili
- Richieste generiche
- Richieste assenze

LOGOUT

Gestione Richiesta

ARNO ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - IPSAR - "PIRANESI" PERSONALE V. 1.14.2

I MIEI DATI

- Dati Anagrafici
- Servizi
- Assenze
- Dati contabili
- Richieste generiche
- Richieste assenze

01/09/2020 31/08/2021

Richieste assenze

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
18/01/2021	18/01/2021	Assenza per malattia - Tempo indeterminato - Incontrata il 15/01/2021	Incontrata	Relazione
18/10/2020	19/10/2020	Assenza per malattia - Tempo indeterminato - Incontrata il 20/10/2020	Formali...	Relazione
12/10/2020	14/10/2020	Assenza per malattia - Tempo indeterminato - Incontrata il 12/10/2020	Formali...	Relazione

NUOVA RICHIESTA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - IISAA - "PIRANESI" PERSONALE V. 1.14.2 JOSEFINAPONPEI.SAGGIOMO.SBZT747

Tipi Richiesta

Indietro

Tipo: Giornaliera

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Seleziona
Aspettativa per incarico tempo det. diverso ordine o grado di istruzione o altra classe di concorso	Seleziona
Aspettativa per incarico tempo det. nell'ambito del comparto scuola	Seleziona
Absenze per gravi patologie	Seleziona
Absenza per infortunio sul lavoro	Seleziona
Absenza per malattia	Seleziona
Absenza per malattia dovuta a causa di servizio	Seleziona
Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap	Seleziona

Selezionare la richiesta da formalizzare

Compilare tutti i campi richiesti

Nuova richiesta

Indietro Salva Nuovo Annulla

Ferie

Data inizio:*

Data fine:*

Anno scolastico:*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

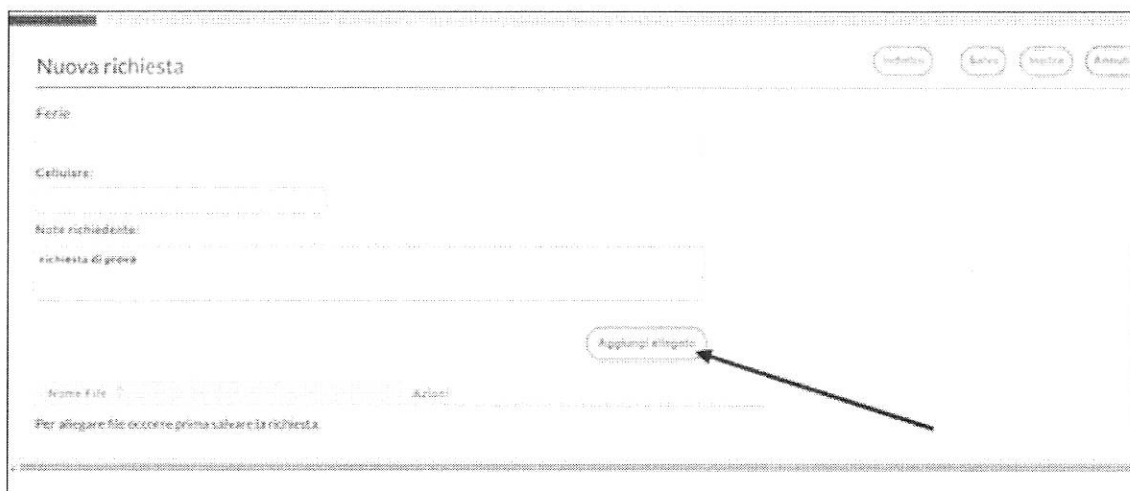
Nome File Azioni

E' importante inserire le note.

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti e SALVARE ed INOLTARE

Qualora fosse necessario allegare un file bisogna seguire in ordine:

1. Salvare
2. Inserire l'allegato come di seguito indicato



The screenshot shows a web form titled "Nuova richiesta". At the top right, there are four buttons: "Indietro", "Salva", "Inoltra", and "Annulla". The form contains several input fields: "Ferie", "Cellulare:", "Note richiedente:" (with a sub-field "richiesta di giorni"), and "Nome file:". Below the "Nome file:" field, there is a note: "Per allegare file occorre prima salvare la richiesta." The "Aggiungi allegato" button is highlighted with a black arrow pointing to it from the right.

3. INOLTRA

Per poter avere una buona visualizzazione di tutta la schermata conviene modificare il layout

