

## RICHIESTE ASSENZE TRAMITE ARGO

In questa guida si intende descrivere, nel dettaglio, tutti i passaggi operativi necessari per la corretta formulazione della richiesta di assenza da parte del dipendente (docente o ata).

**DOCENTI:** Aprire dal browser Google Chrome o Mozilla Firefox il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) e cliccare su **Registro elettronico didUP**.



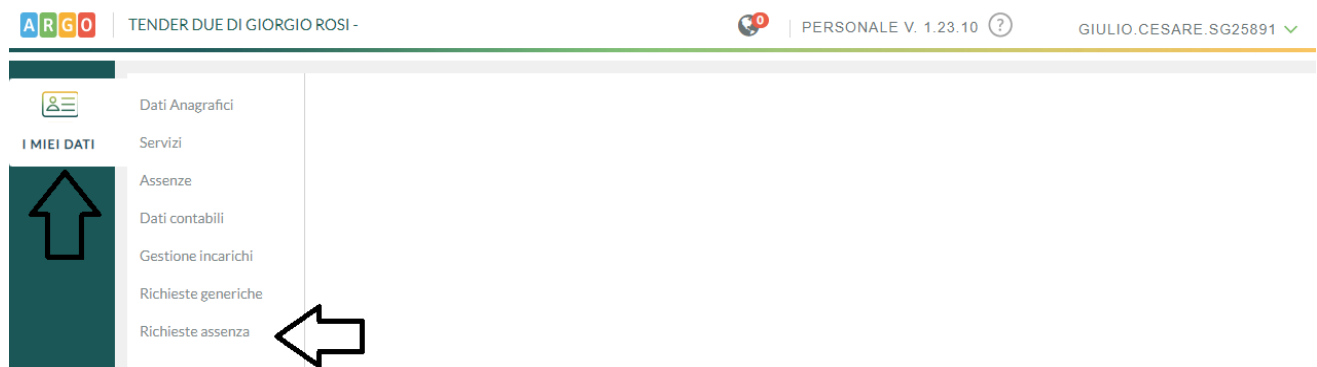
Accedere con le proprie credenziali e cliccare su **Servizi Personale -> Richieste Assenza**



**ATA:** Aprire dal browser Google Chrome o Mozilla Firefox il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) e cliccare su **AREA DEL PERSONALE -> Personale**



Accedere con le proprie credenziali e cliccare su **I MIEI DATI -> Richieste Assenza**



**Nuova richiesta**

Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante e scegliere dalla lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	<b>Seleziona</b>
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98	<b>Seleziona</b>
Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo	<b>Seleziona</b>
Aspettativa non retribuita per mandato parlamentare	<b>Seleziona</b>
Aspettativa non retribuita per richiamo alle armi	<b>Seleziona</b>
Aspettativa non retribuita per servizio militare e servizio equiparato	<b>Seleziona</b>
Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	<b>Seleziona</b>
Aspettativa per cooperanti in paesi in via di sviluppo	<b>Seleziona</b>
Aspettativa per diversa attivita' lavorativa	<b>Seleziona</b>

**Seleziona**

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto **Seleziona**, il sistema propone il dettaglio richiesta differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quali si vogliono ricevere le notifiche. Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio. Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito. Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti. Consideriamo nel dettaglio il caso di una richiesta di permesso ex legge 104:

Nuova richiesta

Indietro

Salva

Inoltra

Annulla

Permesso in qualita' di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap

Data inizio:\*



Data fine:\*



Cognome e nome dell' assistito:\*



Referenti per conoscenza:



Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare

Salva

Inoltra

sul pulsante e successivamente , che invia la richiesta alla Segreteria.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla

Salva

Segreteria, occorre cliccare sul pulsante . Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "Bozza".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre cliccare sul pulsante

Aggiungi allegato

, nella parte inferiore della schermata, scegliere un file per volta e confermare.

Nome File	Azioni
richiesta.pdf	<span>Apri</span> <span>✕</span>

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.



Il pulsante consente di scaricare il file selezionato, il pulsante



consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può



essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante . La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata".

Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".

Gestione Richiesta Nuova richiesta

Dal: 01/09/2020 Al: 31/08/2021

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
10/11/2020	10/11/2020	Assenza per malattia - Tempo Indeterminato: inoltrata il 12/11/2020	Inoltrata	<span>Seleziona</span>