

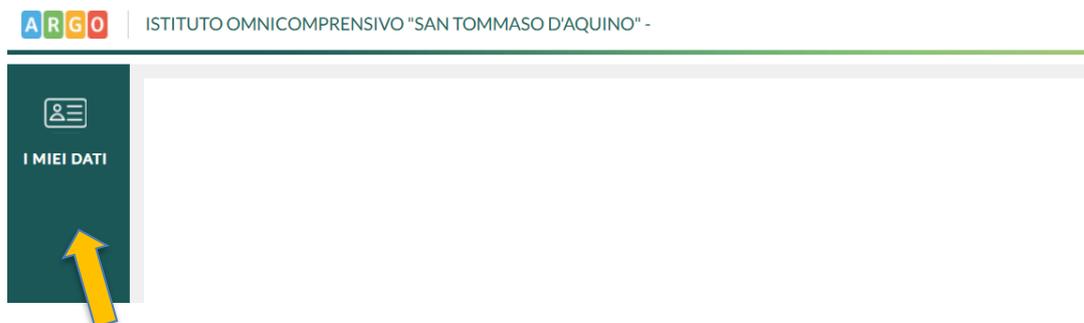
Indicazioni per “Richiesta Assenze del personale” dal portale Argo

Tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO.

Per i docenti la procedura si può effettuare da "AREA DEL PERSONALE" -> "Personale"



Cliccare su “I MIEI DATI”



Selezionare "Richieste assenza" e poi "Nuova richiesta"

ARGO | ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "SAN TOMMASO D'AQUINO" - PERSONALE V. 1.30.7 ? OLINDA.MARANO.SC27809 v

I MIEI DATI

- Dati Anagrafici
- Servizi
- Assenze
- Richieste generiche
- Richieste assenza**

Gestione Richiesta

Nuova richiesta

Dal: 01/09/2024 Al: 31/08/2025

Data inizio | Data fine | Tipologia | Stato | Azioni

Selezionare dal menù a tendina il TIPO (Giornaliera/Oraria). E' consigliabile, per accelerare la procedura, fare una ricerca utilizzando la casella di testo "cerca per descrizione"

I MIEI DATI

Tipi Richiesta

Indietro

Tipo: Giornaliera

cerca per descrizione

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Seleziona
Allontanamento dalla scuola per motivi di profflassi	Seleziona
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98	Seleziona
Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo	Seleziona
Aspettativa non retribuita per mandato parlamentare	Seleziona
Aspettativa non retribuita per richiamo alle armi	Seleziona
Aspettativa non retribuita per servizio militare e servizio equiparato	Seleziona

Nell'esempio sottostante è stata fatta una ricerca "MOTIVI PERSONALI" e poi è stato selezionato "Permesso per motivi personali e familiari"

I MIEI DATI

Tipi Richiesta

Indietro

Tipo: Giornaliera

MOTIVI PERSONALI

Descrizione	Azioni
Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio	Seleziona
Permesso per motivi personali o familiari	Seleziona

I MIEI DATI

Tipi Richiesta

Indietro

Tipo: Giornaliera

MOTIVI PERSONALI

Descrizione	Azioni
Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio	Seleziona
Permesso per motivi personali o familiari	Seleziona

Indicare la data inizio e la data fine e i Referenti (cliccando sul simbolo + e poi su “Assegna”)

MIEI DATI

Nuova richiesta - MARANO OLINDA

Indietro Salva Inoltra Annulla

Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio:* 15/10/2024

Data fine:* 16/10/2024

Referenti per conoscenza: RADUAZZO LETIZIA, IADAROLA ENRICO +

Mail:

Indicare eventuali motivazioni nelle Note richiedente

Note richiedente:

Cliccare su “Salva”.

Dopo aver salvato è possibile allegare eventuale documentazione.

Infine selezionare “Inoltra”.

MIEI DATI

Nuova richiesta - MARANO OLINDA

Indietro Salva Inoltra Annulla

Permesso per motivi personali o familiari

Data inizio:* 15/10/2024

Data fine:* 16/10/2024

Referenti per conoscenza: RADUAZZO LETIZIA, IADAROLA ENRICO +

Mail:

Annullamento richiesta dopo formalizzazione

E' possibile che il Dipendente scelga di annullare un'assenza precedentemente richiesta, autorizzata e formalizzata. In tal caso viene data notifica dell'annullamento alla Segreteria e viene fornito un messaggio all'accesso alla funzione “Richieste assenza”.

IMPORTANTE :

- 1) la notifica dell'esito finale della richiesta arriva all'indirizzo di posta inserito nella richiesta stessa.**
- 2) Da Personale si può comunque controllare lo stato della richiesta in “Richieste assenza”.**