

Procedure richiesta assenze (Malattia – ferie – permessi breve)

1) Accedere con le proprie credenziali su **ARGO PERSONALE**

<https://www.portaleargo.it/#>

2) Nell'area **Servizi Personale** (personale Docente)

I Miei Dati (personale ATA)

clickare su **Richieste Assenze** e successivamente su **Nuova Richiesta**

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
15/04/2021	15/04/2021	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 12/04/2021	Inoltrata	Seleziona
31/12/2020	02/01/2021	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 24/12/2020	Formal...	Seleziona
28/12/2020	29/12/2020	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 24/12/2020	Formal...	Seleziona
18/12/2020	19/12/2020	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 14/12/2020	Formal...	Seleziona
07/12/2020	07/12/2020	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 03/12/2020	Formal...	Seleziona
05/12/2020	05/12/2020	Permesso breve - Tempo Indeterminato: inoltrata il 05/12/2020	Formal...	Seleziona
05/10/2020	05/10/2020	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 02/10/2020	Annullata	Seleziona
03/10/2020	03/10/2020	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 02/10/2020	Formal...	Seleziona

3) Scegliere *giornaliera* oppure *oraria*, successivamente inserire se trattati di richiesta Ferie-malattia- richiesta interessata

Tipi Richiesta

Indietro

Tipo:

Descrizione

Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali

Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448/98

Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo

Azioni

Seleziona

Seleziona

Seleziona

4) Inserire data inizio e data fine, anno scolastico di riferimento (*es. 2019/2020 se anno precedente, 2020/2021 se anno corrente*) (**freccia ROSSA**). Controllare se e-mail è corretta, in caso negativo modificarla (**freccia BLU**).

Nuova richiesta

Indietro Salva Inoltra Annulla

Ferie

Data inizio:*

Data fine:*

Anno scolastico:*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

5) Salvare richiesta e subito dopo **INVIARE** (**freccia VERDE**)