



“ Istituto Superiore Carlo Alberto Dalla Chiesa ”



Istruzione Tecnica: Informatica e Telecomunicazioni, Grafica e Comunicazione, Costruzione Ambiente e Territorio, Elettronica e Elettrotecnica "Automazione"

Istruzione Professionale: Manutenzione e Assistenza Tecnica, Made in Italy "Moda"

Istruzione per Adulti: "serale tecnico" • Costruzione Ambiente e Territorio, Informatica e Telecomunicazioni; "serale professionale" • Made in Italy - Moda

Via Sicilia, 60 - Afragola (NA) - Ph. 0818527616 - C. F. 93076680631 - Cod. Mecc. NAIS13800C - NATD13801P - NARI138014 - NATD138514 - NARI13850C
codice IPA: isca - codice identificativo univoco: 26KSG2 • url: itsdalla.chiesa.edu.it • mail: nais13800c@istruzione.it - nais13800c@pec.istruzione.it

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 (Giornaliera/Oraria)
8. Selezionare il tipo di richiesta che si intende inviare (es. ferie, congedo parentale, ecc...)
9. Compilare i campi obbligatori contrassegnati dal segno * ed eventuali note
10. Compilare il campo “Referente per conoscenza” selezionando, tramite il pulsante +, una delle opzioni visualizzate
11. Salvare la richiesta
12. Inserire eventuali allegati se previsti
13. Cliccare su INOLTRA

La procedura di invio della richiesta è terminata. Successivamente il dipendente riceverà email di risposta con approvazione o diniego della richiesta

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'email con lo stato della richiesta.*

Procedura per comunicazione assenza per MALATTIA:

1. Entro le ore 07:45 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. Scrivere il numero di protocollo del certificato medico rilasciato dal proprio medico nel campo “Protocollo certificato telematico”
11. SALVA e INOLTRA