



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo "L. Capuana"

Piazza Martiri d'Ungheria, 4 - Tel. 0932 1914089 - C.F. 80005770880
97010 - G I A R R A T A N A (RG)



email: rgic80100c@istruzione.it – pec: rgic80100c@pec.istruzione.it - sito web: www.iccapuana.edu.it
Codice Univoco D'Ufficio: UF4QL7

**A tutto il personale
SEDE**

CIRCOLARE N. 64

Oggetto: Attivazione programma "Argo personale".-

Con la presente, si comunica a tutto il personale della scuola che, **a partire dal 06/11/2024**, qualsiasi richiesta di assenza va formulata attraverso il software "Argo personale" attivo dal portale argo. Di seguito si forniscono le relative istruzioni per la richiesta di qualsiasi tipo di assenza.

Su google digitare "portale argo" e poi "AREA DEL PERSONALE" – "PERSONALE"

Inserire le credenziali in vostro possesso (per i docenti quelle del registro ARGO, per il personale ATA quelle inviate dalla scuola alcuni giorni fa), all'accesso al programma, si visualizzerà, in alto a sinistra dello schermo, l'icona "I miei dati".

Dopo aver cliccato sulla suddetta icona, si apre un menu, la terza e ultima voce è quella relativa alla "Richieste assenza" che mostra l'elenco delle eventuali richieste già inserite e consente l'inserimento di una nuova richiesta.

Per procedere all'inserimento è sufficiente cliccare sul bottone "Nuova richiesta" (in alto a destra): verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili. La pagina presenta la seguente schermata

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Seleziona
Assenza per gravi patologie	Seleziona
Assenza per infortunio sul lavoro	Seleziona
Assenza per malattia	Seleziona
Assenza per malattia dovuta a causa di servizio	Seleziona
Astensione per adozione	Seleziona
Astensione per affidamento	Seleziona

Bisogna, quindi indicare se l'assenza è giornaliera oppure oraria (di default il sistema presenta giornaliera), si procede poi con la ricerca dell'istituto giuridico di assenza che bisogna richiedere (sempre in alto a destra) e scrivere nella casella "cerca per descrizione" la tipologia di assenza che necessita: ferie, permesso per motivi personali o familiari, aspettativa, malattia con o senza decurtazione, e così via.

Una volta selezionato il tipo di assenza è necessario compilare i dati del form di richiesta, **occorrerà prima salvare** l'assenza (in alto a destra c'è il tasto salva), aggiungere eventuali allegati, tramite il tasto "AGGIUNGI ALLEGATI" e/o scrivere eventuali note nello spazio dedicato "Note richiedente", **e poi cliccare su "Inoltra" (sempre in alto a destra)** in modo da inviare la richiesta alla segreteria. Il sistema provvederà anche a generare una ricevuta di trasmissione che riepiloga i dati della richiesta stessa.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Claudia Terranova
Firmato digitalmente