



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE SAN ZENONE DEGLI EZZELINI

Via A.Canova, 2 ☎ Tel. 0423/567080 - Fax 0423/964574

e-mail tvic862003@istruzione.it – TVIC862003@pec.istruzione.it - sito web www.compensivosanzenone.edu.it CM.TVIC862003 –
CF.92026890266

INDIRIZZO MUSICALE nella Sc. Secondaria di I grado di San Zenone e Fonte

Com.n. **102**

Ai Docenti

p.c Al Direttore S. G. A.
sito web

OGGETTO: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO – passaggio da didUP a Personale ARGO per soli docenti

Si informa tutto il personale docente in servizio che tutte le domande di assenza o di permesso dovranno essere inoltrate esclusivamente dal servizio PERSONALE della piattaforma ARGO: <https://www.portaleargo.it/argopersonale/> - oppure effettuando Richiesta da Applicazione Argo Unica.

Le domande di assenza, permesso e congedo devono essere inoltrate osservando il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, ad esclusione delle richieste di assenza per malattia (se non programmata), dei permessi per assistenza a portatore di handicap (Legge 104) e del congedo parentale.

Nel caso di assenza non programmata il personale docente è tenuto a comunicarla telefonicamente dalle ore 7.30 al numero 0423 567080 e avvisare anche i referenti di plesso.

Nel caso di assenza per motivi di salute, contestualmente alla comunicazione e comunque non oltre i due giorni successivi dall'inizio della stessa, dovrà essere comunicato il numero di protocollo del certificato medico telematico.

Le assenze non formalizzate nei tempi e nei modi previsti saranno considerate assenze ingiustificate.

Si chiede alle SS.LL una rigorosa osservanza della procedura e della tempistica di comunicazione per garantire un'adeguata sostituzione del personale assente.

Eventuali modelli non presenti nel portale Argo PERSONALE sono reperibili nella pagina "Modulistica" del Sito Web dell'Istituto.

In caso di difficoltà nelle richieste o necessità di chiarimenti sullo stato delle richieste i docenti si potranno rivolgere all'Ufficio Personale.

Si allega Guida sintetica fornita da Argo software.

Si ringrazia per la collaborazione.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Paola Zanon

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93



ARGO - SERVIZI PERSONALE

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

La sezione **SERVIZI PERSONALE**

permette di accedere a funzionalità di **Argo** che consentono di:

- **inviare specifiche richieste direttamente alla segreteria dell'Istituto**
- **consultare il proprio fascicolo personale**

■ **Le richieste riguardano:**

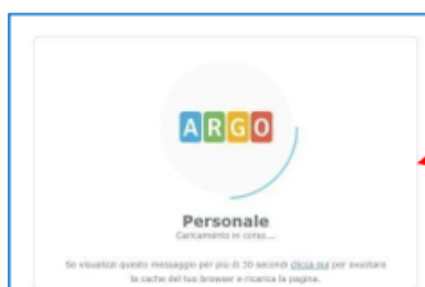
assenze per malattia (si ricorda che le assenze per malattia vanno comunicate alla segreteria la mattina, dalle ore 7:30, ancor prima di inviare la richiesta via Argo)

altri tipi di assenze (permessi retribuiti, congedi parentali, permessi L.104 ...)

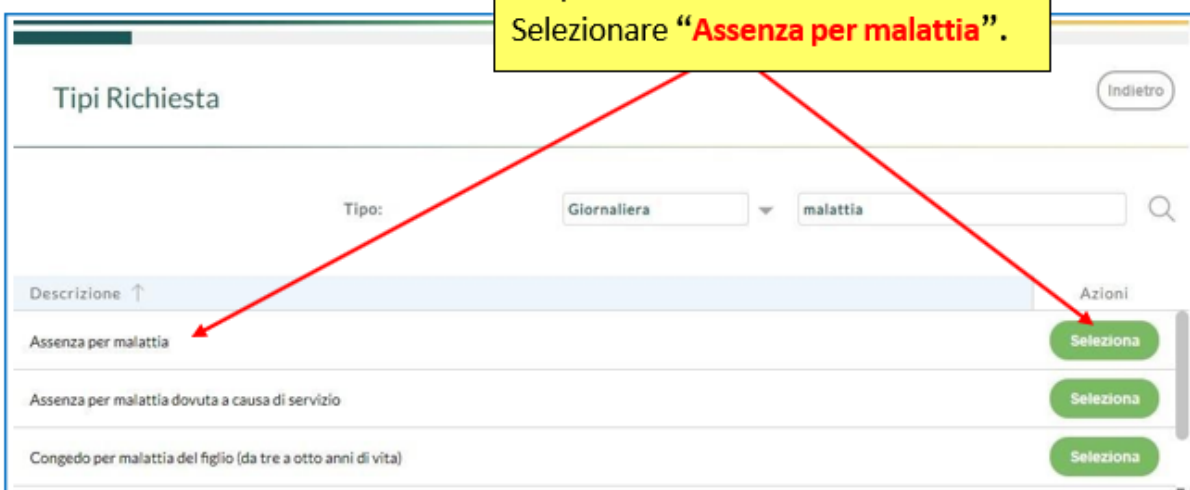
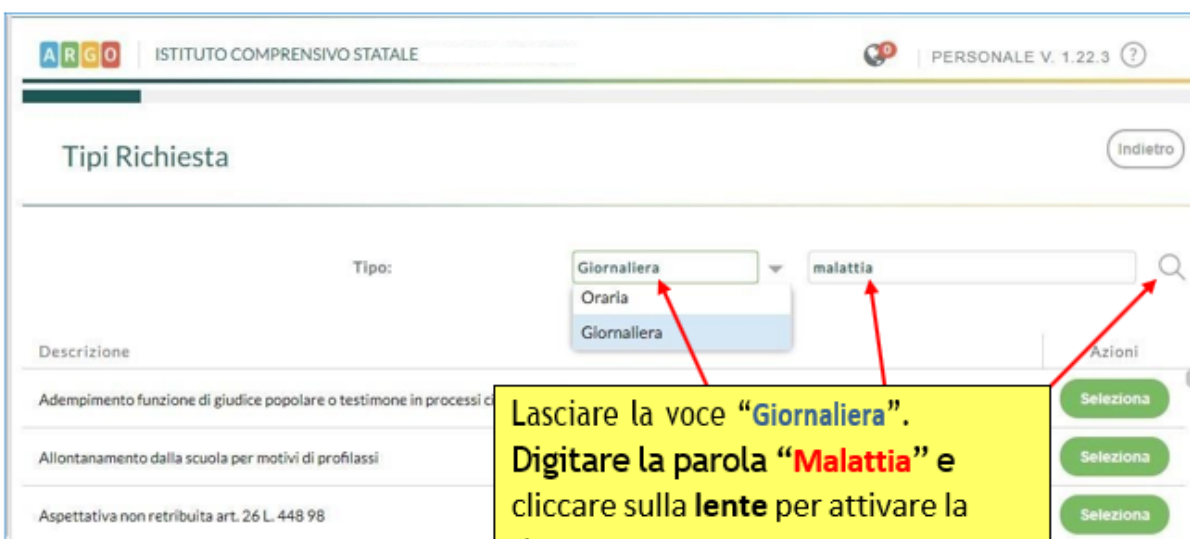
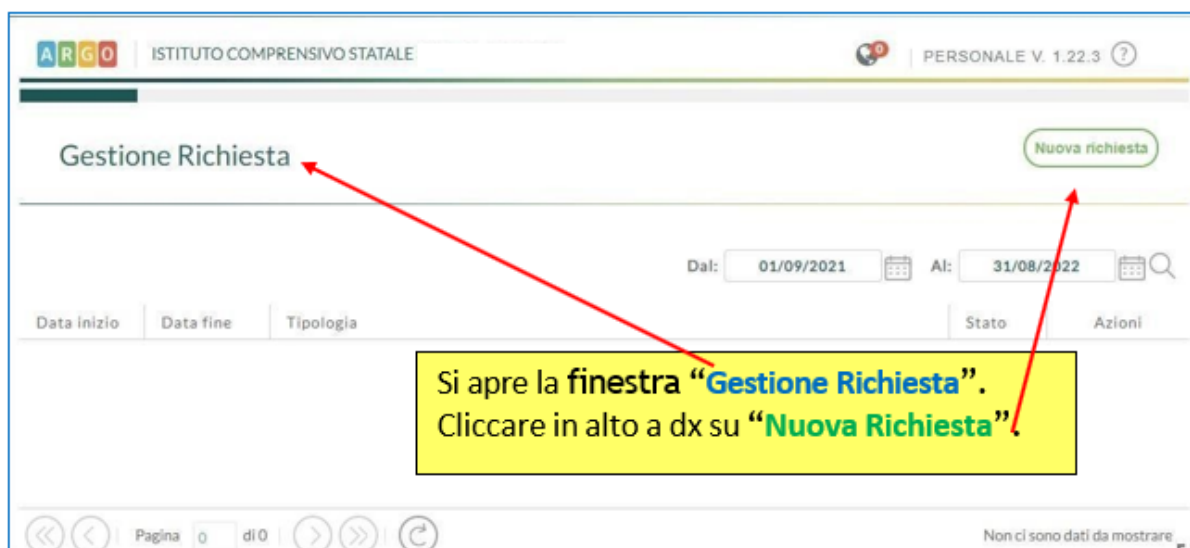
PROCEDURA PER "RICHIESTE ASSENZA" non più disponibile da Argo didUp

Selezionare dal Menù:

1. "Servizi Personale"
2. "Richieste Assenza"
3. Cliccare su "Apri"



Si procede attivando il caricamento della richiesta dalla
sezione *Richieste Assenza* da:
<https://www.portaleargo.it/argopersonale/>
oppure:
[da App dedicata Argo Unica](#)



Nuova richiesta Indietro **7** Salva Inoltra Annulla

Assenza per malattia

Data inizio:* ← 1 Data fine:* ← 1

Protocollo certificato telematico: 2

Referenti per conoscenza:

Decurtazione accessori:* 3

- Con decurtazione degli accessori
- Con decurtazione degli accessori
- Ricovero ospedaliero
- Day Hospital

Mail: 4

Cellulare: 5

Note richiedente: 6

Nome File Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

1. Inserire le **date d'inizio** e di **fine** malattia utilizzando il menù del calendario.
2. Inserire il **numero di protocollo** del certificato telematico (tornito dal medico curante).
3. Selezionare il tipo di malattia
4. Inserire la propria **mail istituzionale**.
5. Inserire il proprio n° di **cellulare**.
6. Per richieste particolari o note utilizzare la sezione "**Note richiedente**".
7. Cliccare su "**Salva**" in alto.

In caso di **Richiesta per visita medica, terapia o altri esami diagnostici** si compila la richiesta "Assenza per malattia" con la procedura sopradescritta.

Inoltre, **serve allegato** di prenotazione dell'esame o della visita medicada effettuare, che va caricato solo dopo aver salvato la richiesta.

Dopo aver cliccato su **Salva** appare la seguente finestra. Cliccare su "**OK**" e "**Inoltra**".

Nuova richiesta Indietro Salva Inoltra Annulla

Assenza per malattia

Cellulare:

Note richiedente:

Attenzione

Richiesta salvata correttamente!

OK ←

Nuova richiesta Indietro Salva Inoltra Annulla

Assenza per malattia

Protocollo certificato telematico:

Decurtazione accessori:*

Referenti per conoscenza:

NOTA BENE

Dopo aver inoltrato la richiesta, arriverà la **notifica dell'avvenuto invio.**

Nel caso la richiesta non venisse compilata correttamente, la stessa tornerà al mittente.

Gestione Richieste

Dal: Al:

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
09/03/2022	13/03/2022	Assenza per malattia - Tempo Indeterminato: inoltrata il 09/03/2022	Inoltrata	Seleziona

Pagina 1 di 1 Mostrati 1 - 1 di 1

In aggiunta alle richieste di assenza, nella sezione **"Servizi"**, **Argo Personale** permette la consultazione di altri servizi che riguardano il proprio **FASCICOLO PERSONALE**.

Menù

- Home
- Registro
 - Planning Settimanale
 - Gestione Fuori Classe
 - Conteggio Ore di Lezione
- Scrutini
- Didattica
- Biblioteca
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale**
- Strumenti
- Accedi a bSmart

Azioni

Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	Apri
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri
Assenze	Assenze Personale Web	Apri
Servizi	Servizi Personale Web	Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri