

Circolare n. 14

Chioggia, 12.09.2022

A tutto il personale Docente

Al D.S.G.A.

Al Personale Amministrativo

Oggetto: Digitalizzazione istanze di assenza.

Si comunica a tutto il personale Docente che, a decorrere **dal 1° settembre**, tutte le richieste di assenza oraria e giornaliera dovranno essere effettuate tramite la compilazione dell'apposita schermata on-line accessibile dal programma Personale del Portale Argo.

Ciascun Docente, utilizzando le proprie credenziali già in possesso per il registro elettronico, per poter compilare le richieste di assenza sia oraria che giornaliera, dovrà osservare il seguente percorso:

- dalla pagina web del browser scelto (Crome – Mozilla – Explorer – Edge o altri) digitare Portale Argo;
- dall'Area Personale, selezionare l'icona Personale;
- digitare le proprie credenziali (username e password) comunicate dalla segreteria tramite mail;
- dal menù di sinistra, selezionare l'icona "I miei dati";
- dalla lista che si apre a fianco, cliccare su "Richiesta assenza";
- cliccare su "Nuova richiesta" in alto a destra;
- selezionare "Giornaliera" per le richieste di assenza dell'intera giornata lavorativa (es.: ferie, permessi retribuiti, malattia, ecc.), oppure "Oraria" per le richieste di assenza oraria (es.: permessi brevi);
- digitare nel riquadro a destra della tipologia di assenza (giornaliera o oraria) una breve descrizione dell'assenza richiesta: verrà proposta una lista di assenze corrispondenti a quella richiesta, facendo **attenzione a selezionare correttamente il tipo di assenza**;
- dalla nuova maschera che si aprirà, selezionare il periodo di assenza richiesto;
- inserire eventuali note nell'apposito riquadro;
- salvare la richiesta, con l'apposito pulsante in alto a destra;
- inserire eventuali documenti giustificativi dell'assenza (certificati, dichiarazioni, autodichiarazioni, ecc.);
- inoltrare la richiesta, con l'apposito pulsante in alto a destra, a questo punto, il sistema avviserà l'interessato che la richiesta è stata correttamente inoltrata al sistema Argo.

Salvi i casi aventi carattere di urgenza, si ricorda che le richieste di assenza dovranno essere inviate con congruo anticipo, rispetto alla data di fruizione, al fine di poter provvedere per tempo ad eventuali sostituzioni o riorganizzazione del servizio.

In caso di difficoltà, il personale di segreteria è disponibile a fornire le indicazioni per il corretto utilizzo delle nuove modalità sopradescritte.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sandra ZENNARO