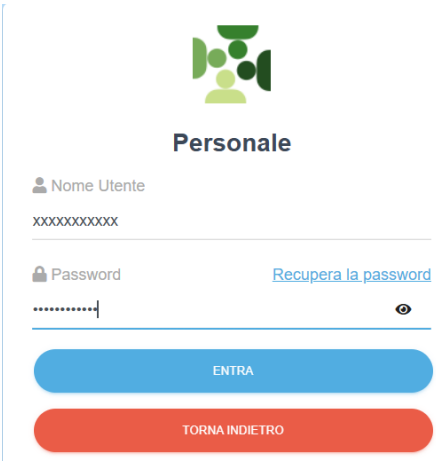
GUIDA MODALITÀ DI INOLTRO RICHIESTE DI ASSENZE TRAMITE IL PORTALE ARGO PERSONALE

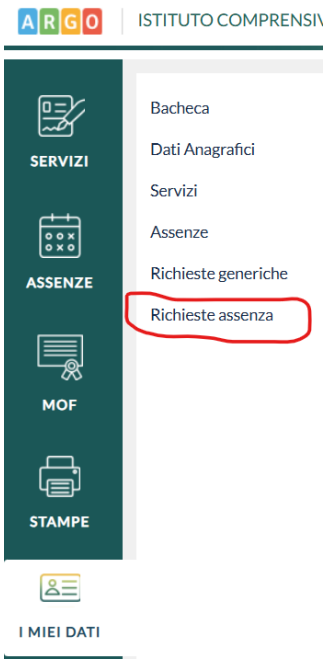
Accedere al portale Argo Personale tramite le proprie credenziali, ricevute dalla segreteria dopo l'assunzione in servizio.



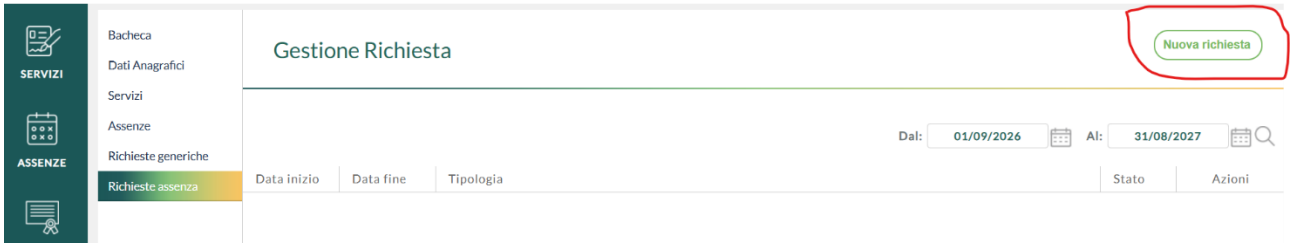
Nella barra del menù laterale di sinistra cliccare su "I miei dati".



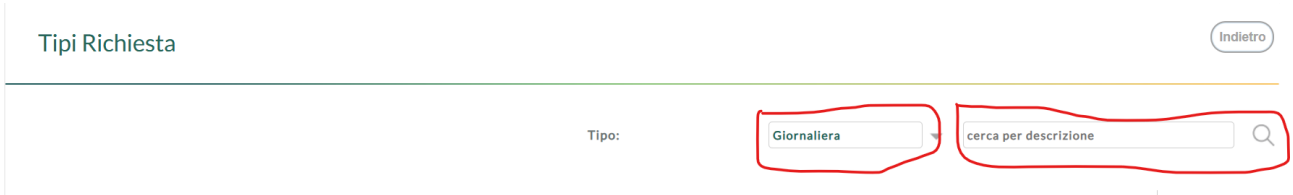
Successivamente si apre un altro menù sempre nella barra laterale di sinistra dove bisogna cliccare su “Richieste assenza”.



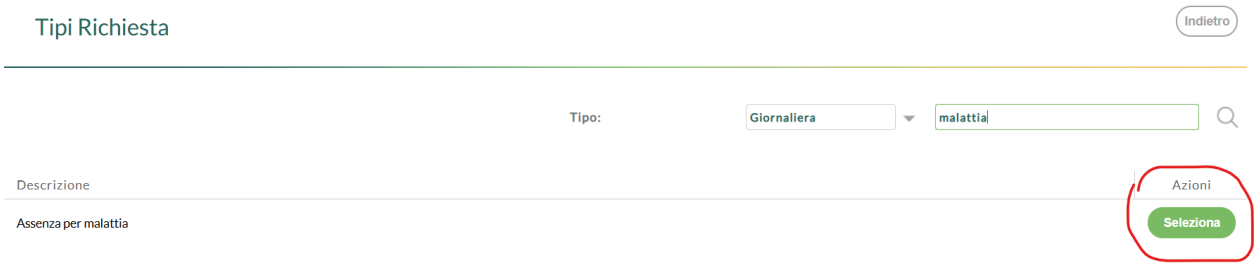
Dopodiché cliccare, in alto a destra, su “Nuova Richiesta”.



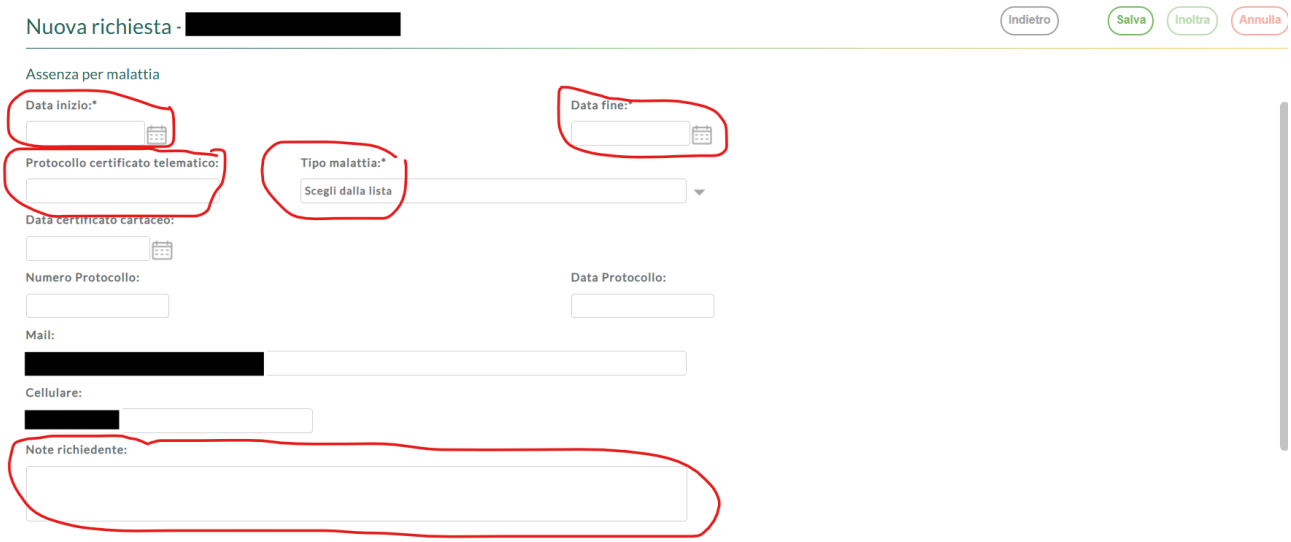
Dal menù a tendina “Tipo” selezionare la tipologia di assenza: giornaliera (se è un’assenza che copre l’intera giornata) o oraria (se è un’assenza richiesta per determinate ore della giornata, ad esempio un permesso breve o un recupero ore). Dopo ricercare la tipologia di assenza interessata tramite parole chiave attraverso la barra di ricerca.



Dopo aver individuato la tipologia di richiesta interessata, cliccare su “Seleziona”



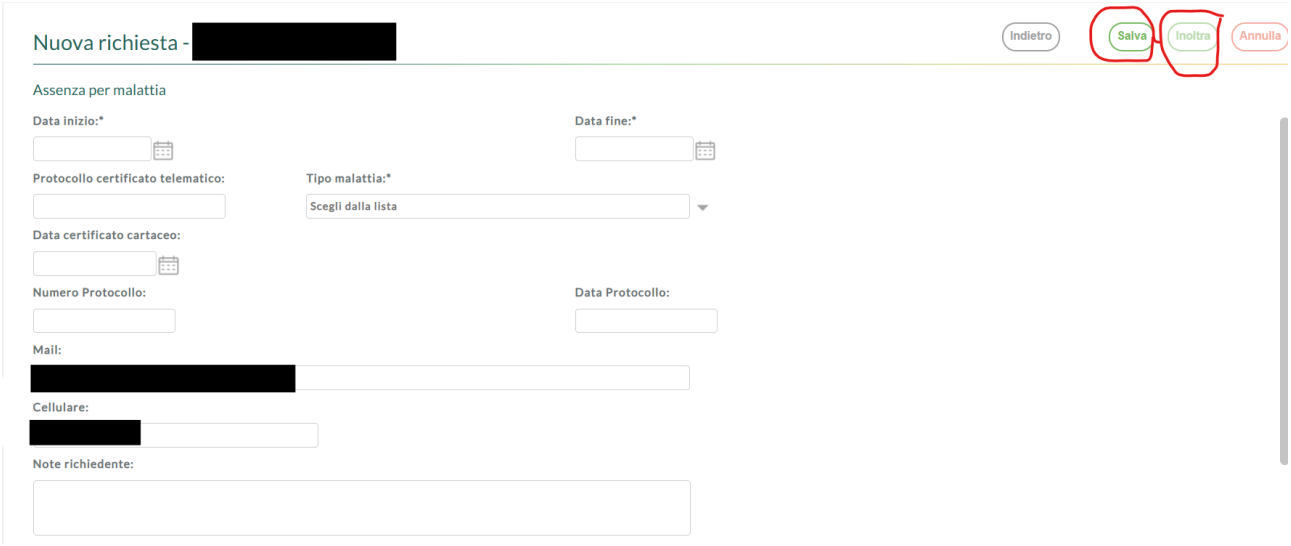
Nella schermata che si aprirà inserire tutti i dati relativi all’assenza. Come esempio si riporta la richiesta di un’assenza per malattia.



Nelle “note” è possibile inserire qualsiasi informazione utile o necessaria per la tipologia di richiesta che si sta inoltrando, ad esempio la motivazione per la richiesta di un permesso, il luogo dove ci si recherà in caso di richiesta di assenza per una visita medica, ecc…

Solo nel caso delle assenze per malattia, quando si è in possesso di un certificato medico di malattia telematico emesso dal medico, occorre inserire il numero di protocollo del certificato nell’apposito riquadro.

Dopodiché occorre cliccare, in alto a destra, prima su “Salva” e subito dopo su “Inoltra” (il pulsante si attiverà solo dopo aver cliccato su “Salva)



<u>Si precisa che cliccando solo su “Salva” la richiesta rimane in bozza nel proprio account e non viene trasmessa alla segreteria, mentre cliccando anche su “Inoltra” la richiesta viene in automatico inviata alla segreteria, che poi procederà con il nulla osta della richiesta e la successiva formalizzazione.</u>