

# GUIDA RICHIESTE DI ASSENZA DA PERSONALE WEB

## **Per richiedere i permessi e le assenze tramite la piattaforma "PERSONALE":**

1. Collegarsi al sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) da P.C.
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 che si intende inviare (es. ferie, congedo parentale, ecc...)
8. Compilare i campi obbligatori contrassegnati dal segno \* ed eventuali note
9. Salvare la richiesta
10. Inserire eventuali allegati se previsti
11. Cliccare su INOLTRA

*La procedura di invio della richiesta è terminata. Successivamente il dipendente riceverà email di risposta con approvazione o diniego della richiesta. In caso di mancata risposta, la richiesta si considera NON AUTORIZZATA.*

## **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. Dalle ore 7.30 alle ore 7.45 TELEFONARE PER COMUNICARE LA PROPRIA ASSENZA PER MALATTIA.
2. Collegarsi al sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) da P.C.
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

**Procedura per richiesta VISITA SPECIALISTICA / ANALISI CLINICHE:**

1. Collegarsi al sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) da P.C.
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 la voce "RICHIESTA VISITA SPECIALISTICA/ANALISI CLINICHE"
8. Compilare i campi data inizio e data fine
9. SALVA e INOLTRA
10. Quando si è in possesso del certificato medico, INVIARLO per email all'indirizzo: [tops020006@istruzione.it](mailto:tops020006@istruzione.it) oppure consegnarlo all'ufficio del personale

**N.B. SOLO PER IL PERSONALE DOCENTE**

**IN FASE DI COMPILAZIONE DI QUALSIASI RICHIESTA**

**E' OBBLIGATORIO SELEZIONARE SEMPRE IL CAMPO**

**"REFERENTI PER CONOSCENZA".**