

## Guida sintetica: Primo accesso al Portale Argo e cambio password

Si accede agli applicativi Argo tramite il portale argo raggiungibile al seguente indirizzo

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

Per il primo accesso, il personale docente deve cliccare su “AREA DEL PERSONALE” e selezionare “Personale”

**Campus Argo**  
*La scuola che fa crescere la scuola.*  
SCOPRI DI PIU'

AREA DIDATTICA    AREA DEL PERSONALE    AREA CONTABILE    AREA GENERALE

Dirigo    **Personale** (NOVITÀ)    Carriera    IRAP    F24

Concessionaria



## Utilizzo della Procedura.

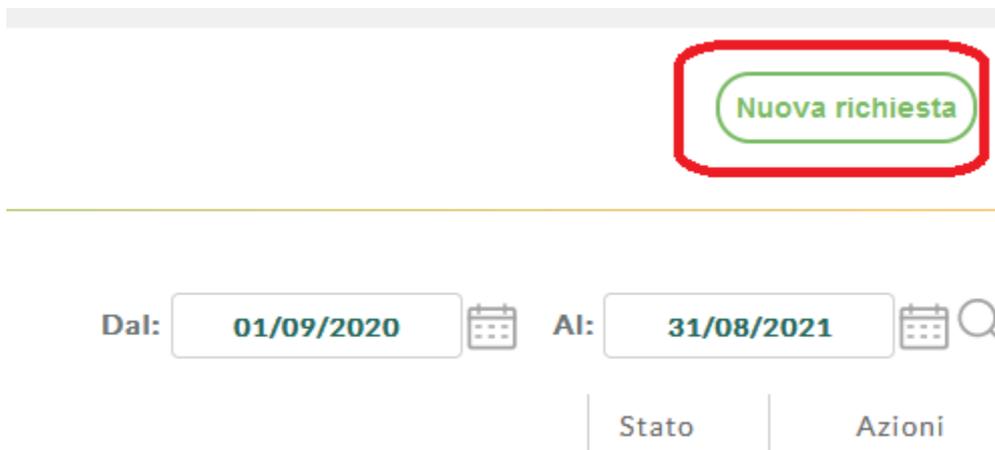
### Formulazione richiesta di assenza del Dipendente.

All'accesso al programma, il Dipendente visualizzerà l'icona "I miei dati"



La voce "Richieste assenza", 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": verrà visualizzato l'elenco delle assenze richiedibili filtrato in base al tipo di rapporto (tempo indeterminato, determinato o supplenza breve) e al tipo di personale (ata o docente) collegati al servizio del dipendente alla data di sistema.





I MIEI DATI

## Tipi Richiesta

Descrizione

Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali

Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98

Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo

Una volta compilati i dati del form di richiesta (che cambiano al cambiare del tipo di assenza e dei parametri di autorizzazione della stessa) occorrerà salvare l'assenza, aggiungere eventuali allegati e poi cliccare su "Inoltra" in modo da inviare la richiesta alla segreteria

Nuova richiesta

Indietro

Salva

Inoltra

Annulla

Ferie

Data inizio:\*



Data fine:\*



Anno scolastico:\*

Al termine della procedura di autorizzazione della richiesta, il dipendente riceverà sulla mail collegata alla sua anagrafica l'esito positivo o negativo in modo da essere informato.