

COMUNICAZIONE AI DOCENTI E AL PERSONALE ATA DEL LICEO G. MAZZINI NAPOLI

Indicazioni sull'utilizzo della funzione di richiesta assenze, permessi, ecc. da parte del personale scolastico attraverso l'applicativo Argo Personale

1. Accedere al sito <https://www.portaleargo.it/>



2. selezionare "Area del Personale" e di seguito cliccare sull'icona "Personale"



3. accedere con le proprie credenziali Argo già in possesso
4. nel menù a sinistra cliccare su "I miei dati"
5. cliccare su Apri in "Richieste Assenza"
6. cliccare su "Nuova richiesta"
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. compilare il campo Referenti indicando il referente designato
10. cliccare su Salva
11. inserire eventuali allegati se previsti
12. cliccare su Inoltra.

In particolare, per richiedere **assenza per malattia**:

1. selezionare la tipologia di richiesta "**Assenza per malattia**"
2. compilare i campi data inizio e data fine
3. nel campo "Protocollo certificato telematico" va inserito il numero di protocollo del certificato medico rilasciato dal proprio medico:
 - a. se contestualmente alla comunicazione si è in possesso di tale numero di protocollo procedere con l'inserimento
 - b. altrimenti tale numero di protocollo dovrà essere comunicato, **con la massima tempestività**, effettuando di nuovo la procedura di richiesta di "Assenza per malattia", inserendo anche la corretta data di fine malattia **oppure** dovrà essere

comunicato tramite la funzione “Richieste generiche”, dove si potrà eventualmente anche allegare il certificato medico o altra documentazione

4. selezionare il tipo di malattia (si apre un menù a tendina con le seguenti opzioni):
 - **“Periodo di malattia”**
 - **“Ricovero ospedaliero”**
 - **“Day Hospital”**
 - **“Periodo di convalescenza post ospedaliero”**
5. Referenti per conoscenza: compilare il campo indicando il referente designato (in questo caso non obbligatorio)
6. cliccare su **Salva**
7. inserire eventuali allegati se previsti
8. cliccare su **Inoltra**.

Per richiedere **assenza per Visita specialistica/diagnostica**:

1. selezionare la tipologia di richiesta **“Assenza giornaliera visita medica”**
2. compilare i campi data inizio e data fine
3. nelle **“Note richiedente”** eventualmente specificare che si tratta di “Richiesta visita specialistica”, oppure “Richiesta analisi cliniche” (facoltativo)
4. dopo aver salvato è possibile allegare eventuale documentazione
5. la documentazione relativa all’avvenuta visita specialistica o diagnostica dovrà essere inviata, nel più breve tempo possibile, tramite la funzione **“Richieste generiche”** o consegnata ***brevis manu*** alla segreteria del personale.

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**.

Per effettuare una **richiesta mediante la funzione “Richieste generiche”**:

1. nel menù a sinistra cliccare su **“I miei dati”**
2. cliccare su Apri in **“Richieste generiche”**
3. cliccare su **“Nuova richiesta generica”**
4. Inserire l’oggetto (ad esempio inserire il numero di protocollo del certificato medico, ecc...)
5. cliccare su **Salva**
6. inserire eventuali allegati se previsti
7. cliccare su **Inoltra**.

In particolare, per richiedere:

- Permesso giornaliero Legge 104/92 selezionare: **Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap**
- Permesso retribuito art .15 selezionare: **Permesso per motivi personali o familiari**.

Napoli, 25/09/2024