



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Borrelli"
Prot. 0000646 del 28/01/2023
I (Uscita)

AVVISO

Ai Docenti
Al Direttore S.G.A.
Al Personale A.T.A.
Al sito web

Istituto Omnicomprensivo "D. Borrelli"

OGGETTO: Procedura per richieste assenze/permessi da ARGO.

Nel ricordare al personale docente ed A.T.A. in servizio che, come dettagliatamente indicato nella circolare 45 del 26 gennaio u.s., tutte le domande di assenza devono essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO, **di seguito un breve stralcio del manuale di utilizzo della funzione di richiesta assenze da parte del personale scolastico.**

La procedura richiede i seguenti passaggi:

a. Per tutto il personale – Docente ed A.T.A.

- I. Andare su <https://portaleargo.it>
- II. Scegliere l'applicazione **AREA DEL PERSONALE**
 - I. Selezionare l'icona **Personale** e accedere inserendo le credenziali ARGO assegnate - Il Personale che non ha ricevuto le credenziali per l'accesso al portale a mezzo posta elettronica le richiederà in Segreteria.(0962 51055 oppure Email: kric825009@istruzione.it)
- III. Selezionare **I MEI DATI**
- IV. Cliccare su **Richieste assenza**
- V. Cliccare sul **"nuova richiesta"** verde in alto per aggiungere una richiesta
- VI. Selezionare il tipo di assenza
- VII. Procedere con la compilazione del modulo
- VIII. Salvare e inoltrare
- IX. Seguire l'ITER del procedimento della richiesta inoltrata

b. Solo per il personale docente

- I. Andare su <https://portaleargo.it>
- II. Scegliere l'applicazione **SCUOLANEXT** e accedere con le credenziali ARGO assegnate - Il Personale che non ha ricevuto le credenziali per l'accesso al portale a mezzo posta elettronica le richiederà in Segreteria.(0962 51055 oppure Email: kric825009@istruzione.it)
- III. Selezionare l'icona **“Dati di Servizio e Contabili”**
- IV. Selezionare **la “a” rossa**
- V. Cliccare sul **“nuova richiesta”** verde in alto per aggiungere una richiesta
- VI. Selezionare il tipo di assenza
- VII. Procedere con la compilazione del modulo
- VIII. Salvare e inviare
- IX. Seguire l'ITER del procedimento della richiesta inoltrata

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonietta Ferrazzo
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93