

Istruzioni per la richiesta delle assenze.

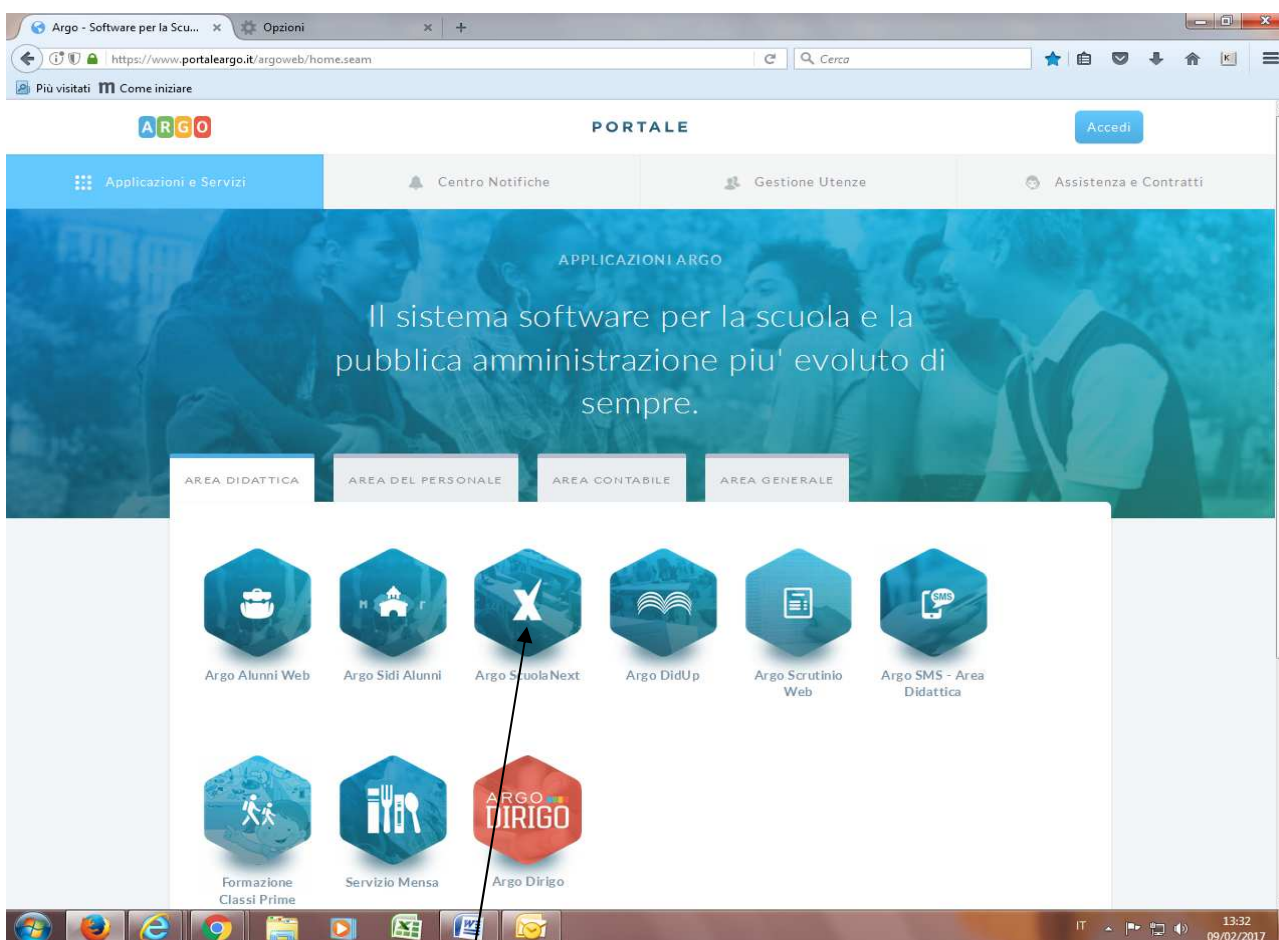
In caso di assenza, come previsto dal CCNL, il personale deve avvisare immediatamente la scuola.

Le assenze che richiedono autorizzazione del Dirigente Scolastico (ferie, permessi personali, donazione sangue permessi orari, ...) devono essere **richieste almeno due giorni prima**;
gli altri tipi di assenza devono essere **richieste almeno quindici giorni prima** (permesso per matrimonio, congedo parentale,...)

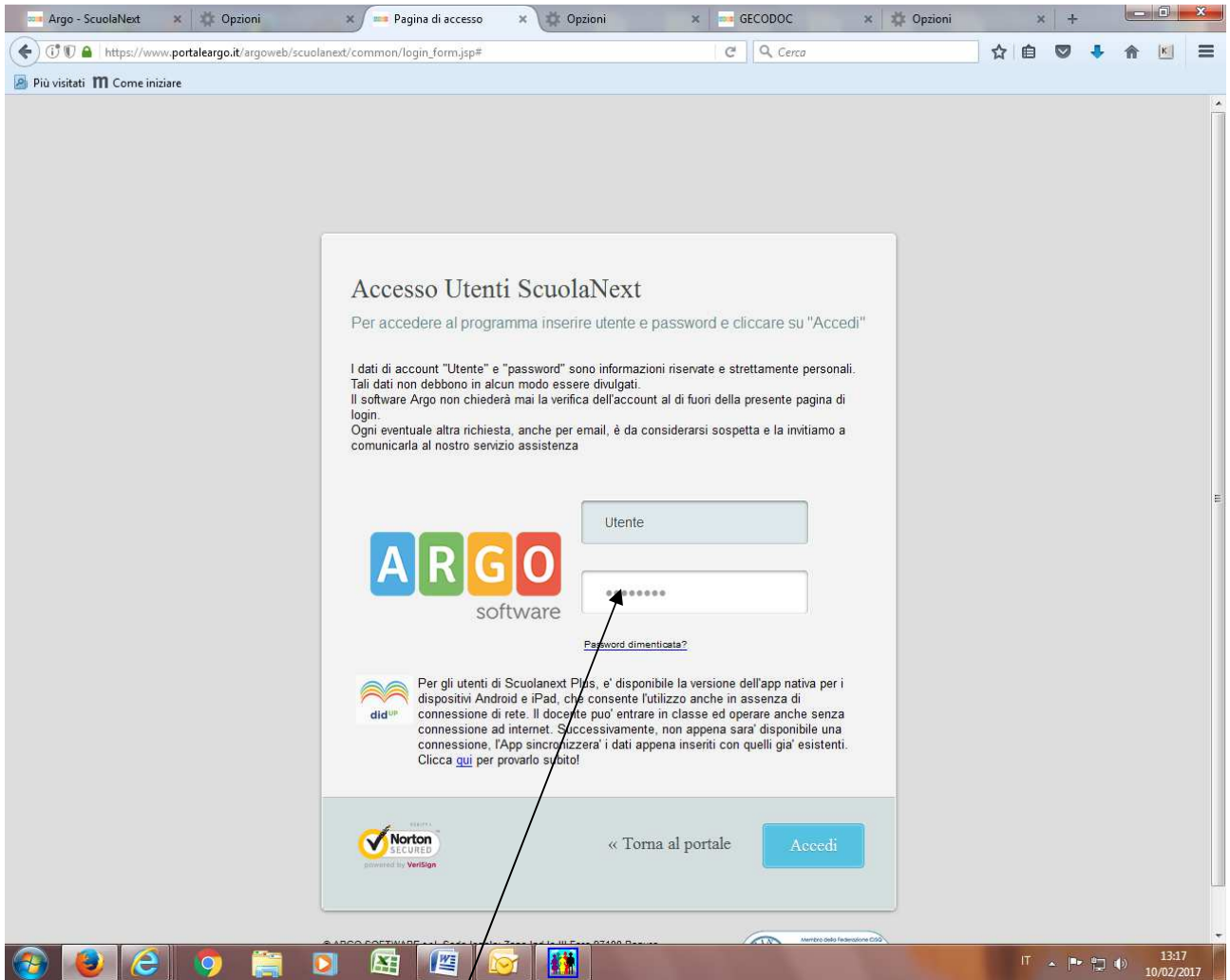
Per le **assenze per motivi di salute**, dopo la comunicazione alla scuola, il dipendente deve presentare domanda attraverso la procedura digitalizzata indicando **la prognosi e il numero di protocollo del certificato** (**possibilmente nella stessa giornata**).

Per tutte le assenze occorre compilare online la domanda di assenza utilizzando la seguente procedura.

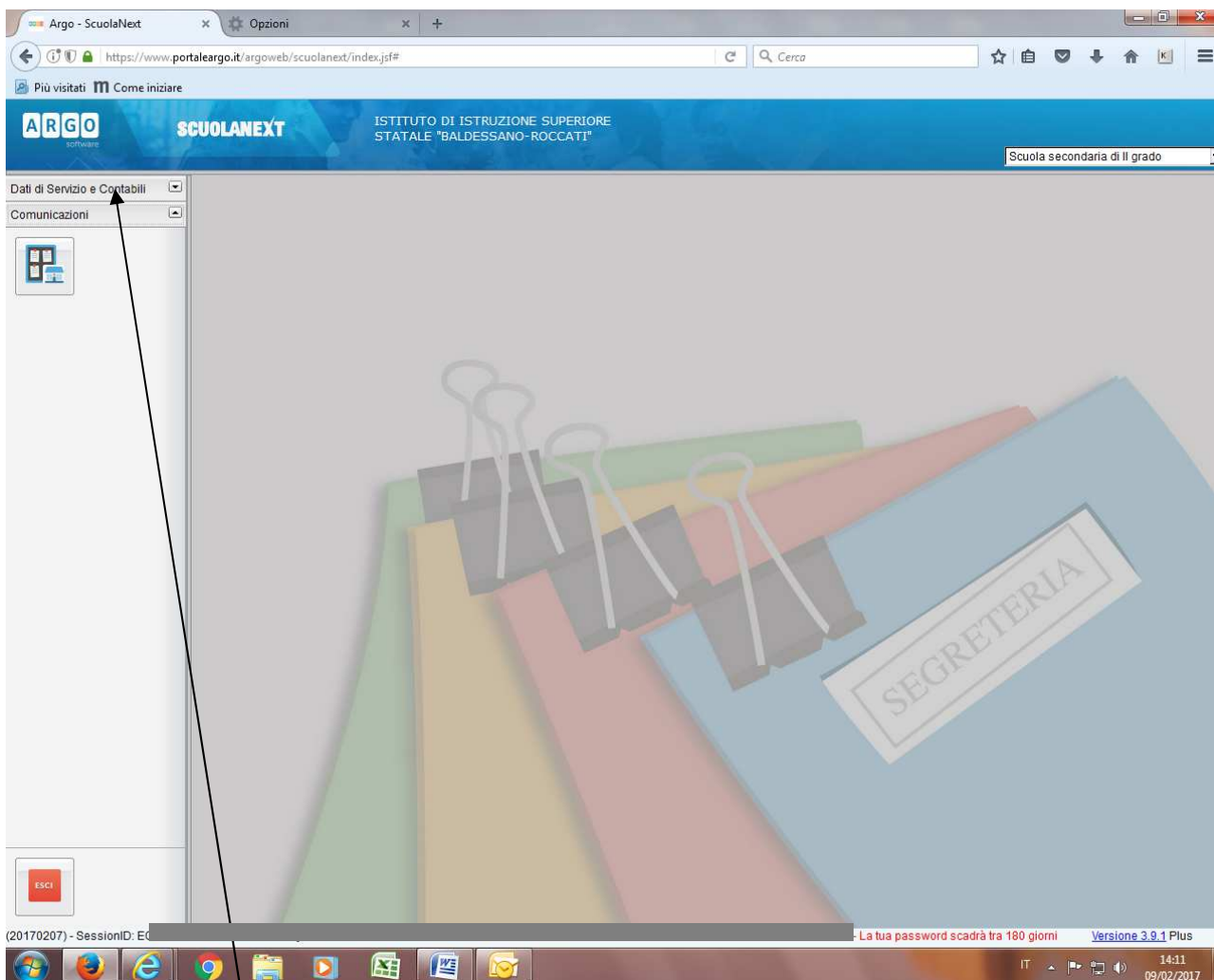
- Collegarsi a internet utilizzando browser **MOZILLA FIREFOX** oppure **GOOGLE CHROME**.
- Digitare nella linea di comando l'indirizzo del portale Argo: www.portaleargo.it



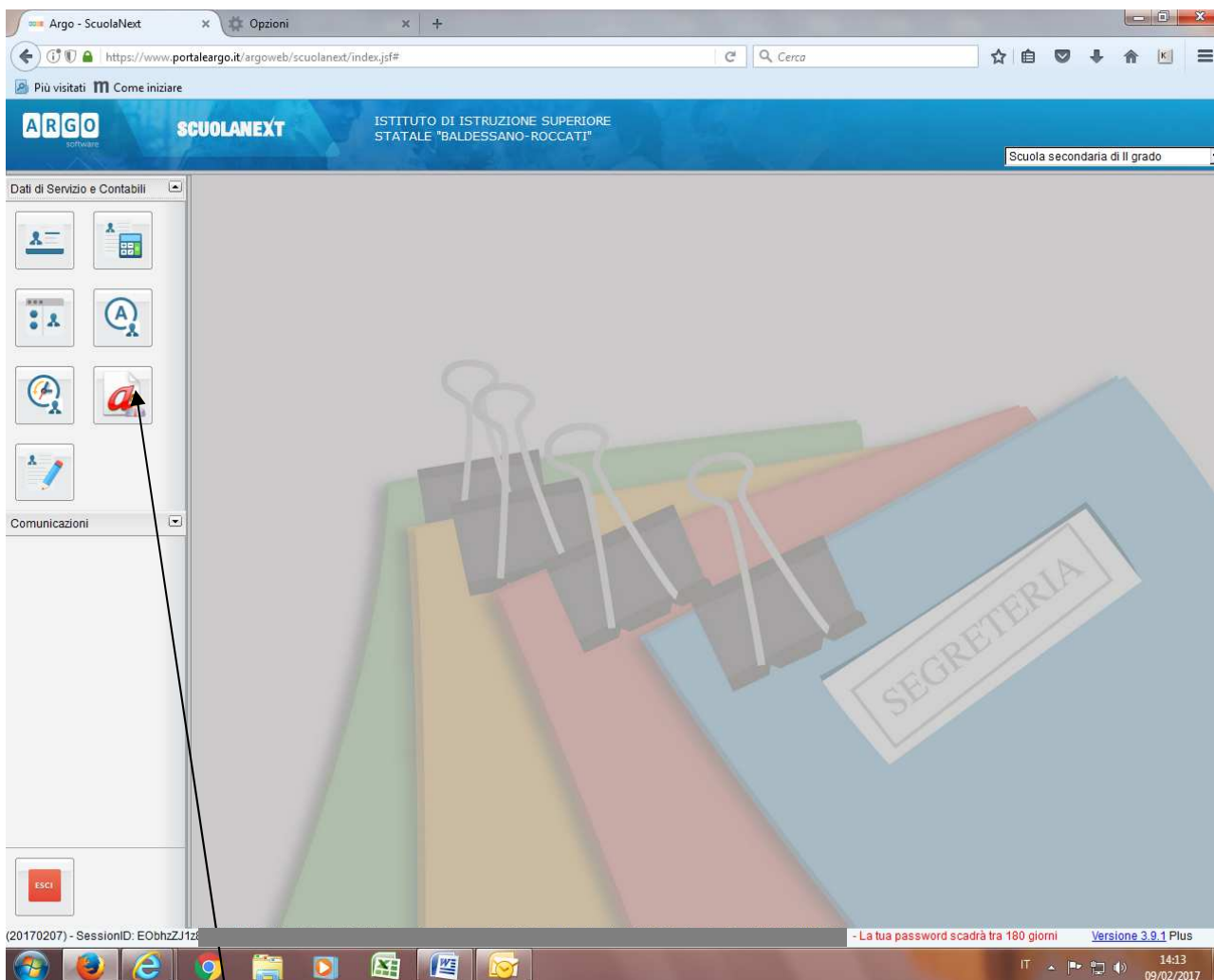
- Posizionare il mouse sul programma **Argo Scuola Next** e cliccare



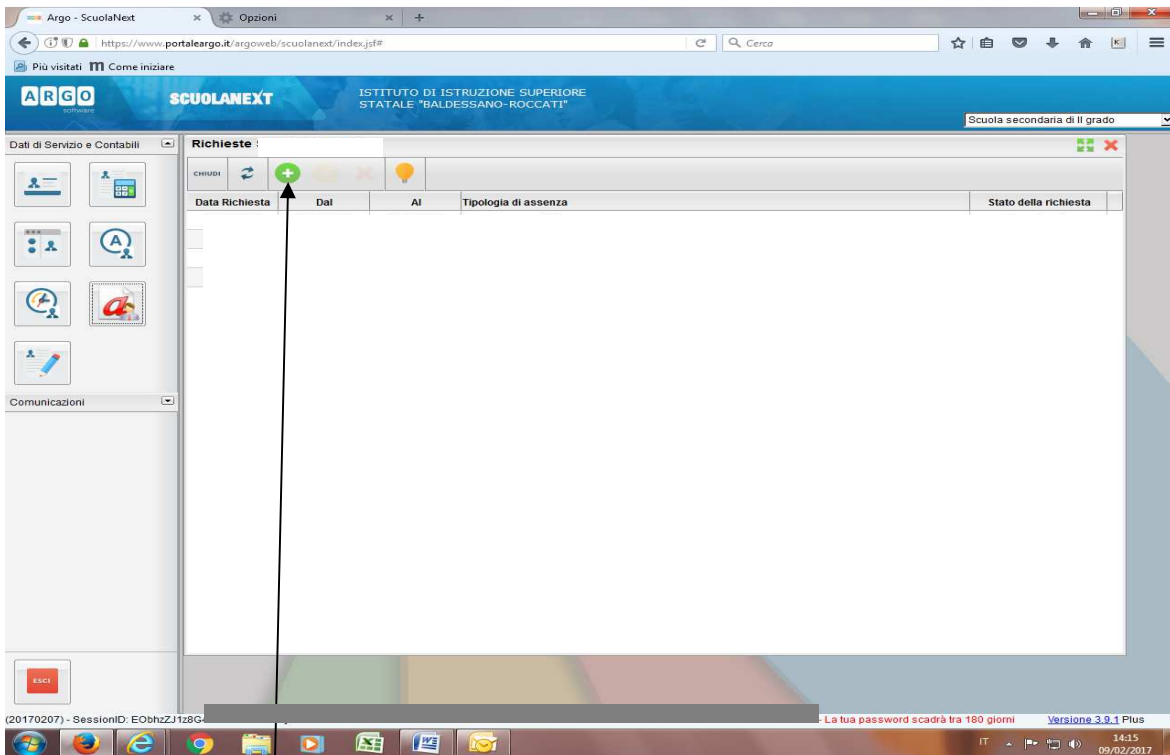
- Inserire nome utente e password che sono state comunicate tramite mail



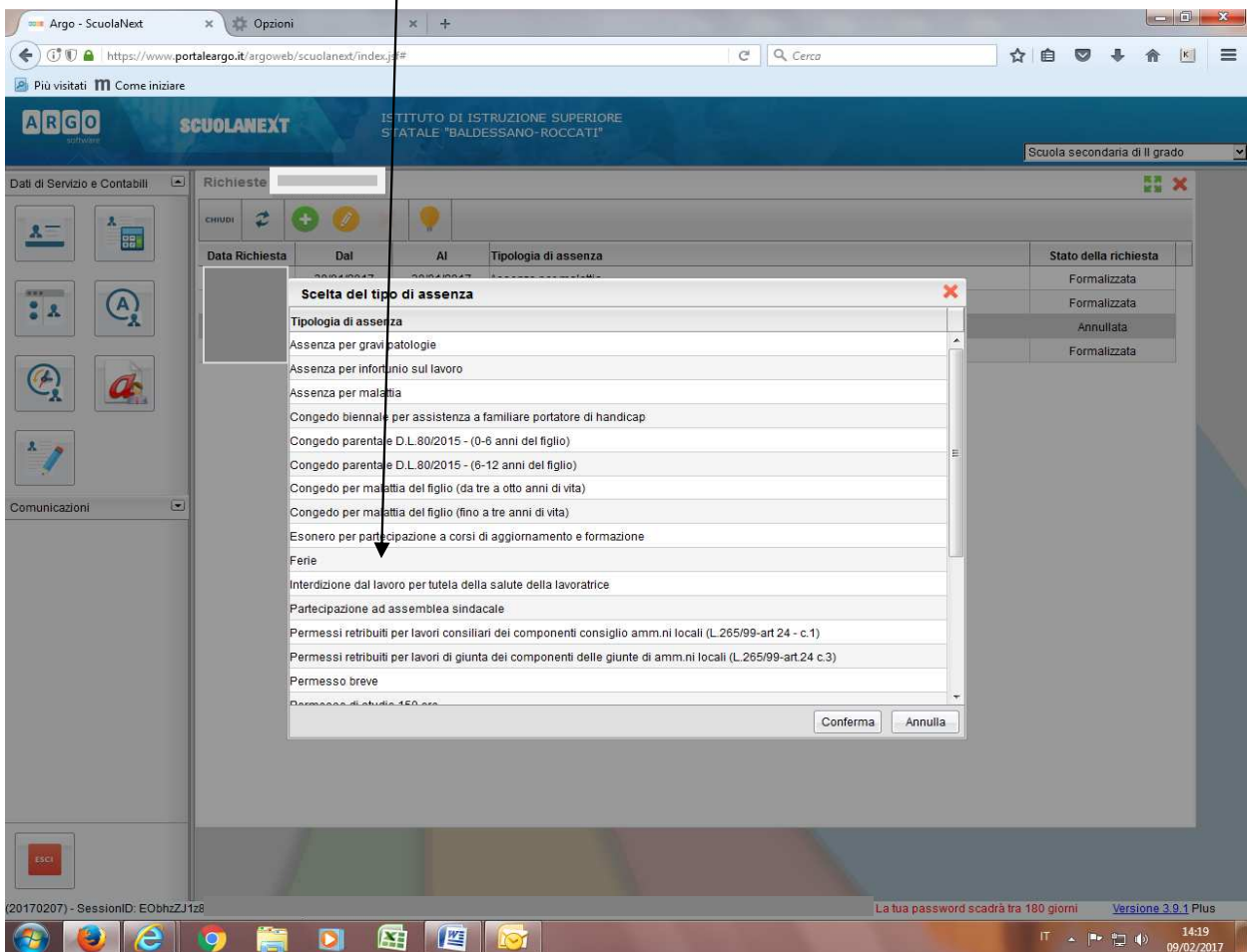
- Selezionare Dati di servizio e Contabili



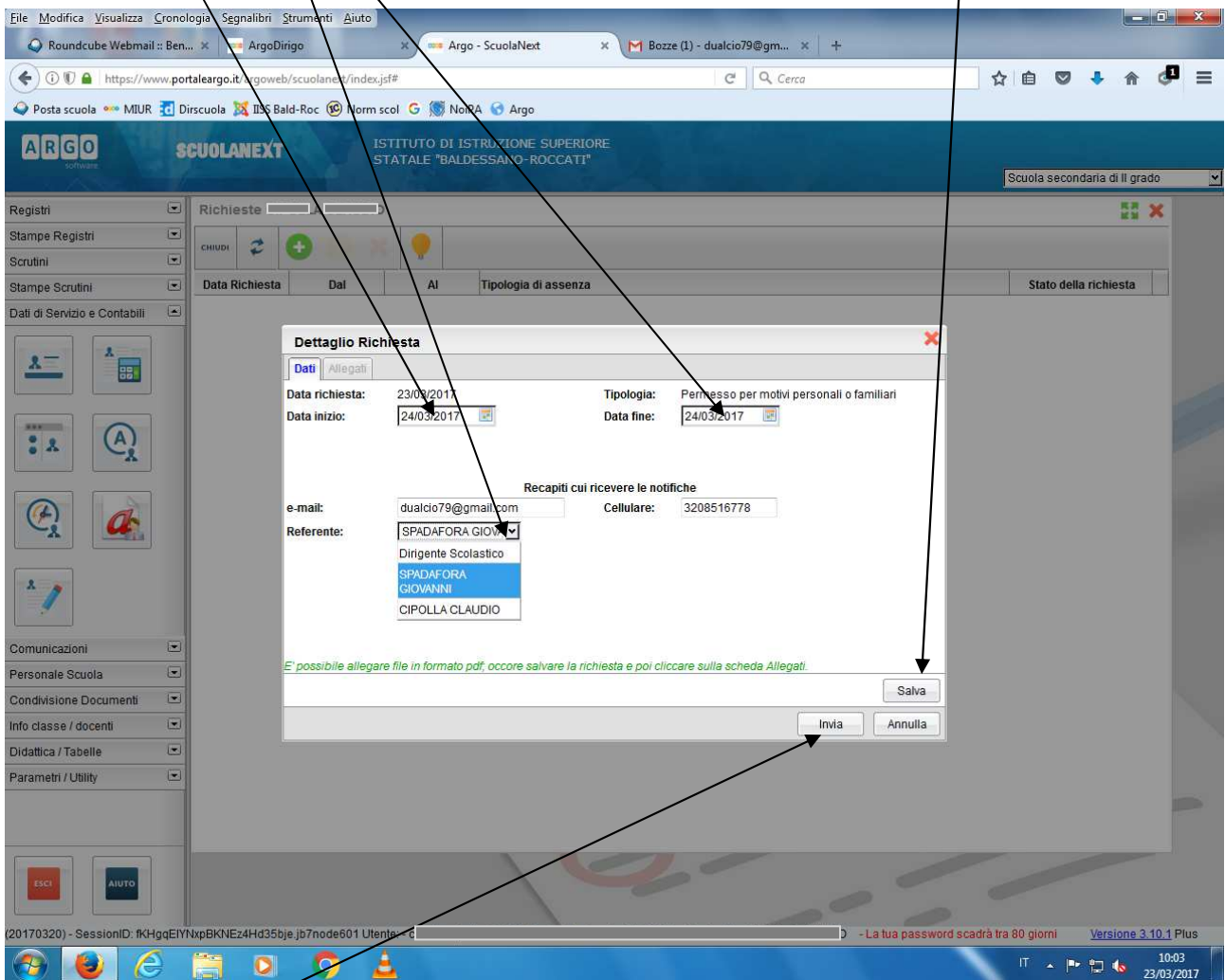
- Selezionare Richiesta Assenze



- Cliccare sul pulsante Inserisci nuova richiesta
- Scegli il tipo di assenza di cui si intende fruire



- Compilare i dati richiesti → salva



- Invia

In fase di invio si apre la possibilità di inserire il numero di certificato (in caso di malattia) oppure inviare come allegati alla domanda dichiarazioni, autocertificazioni o certificati in formato PDF.

Una volta completata la procedura, per le assenze che dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, il dipendente riceverà comunicazione dell'autorizzazione o del rifiuto ad assentarsi sulla propria mail.