

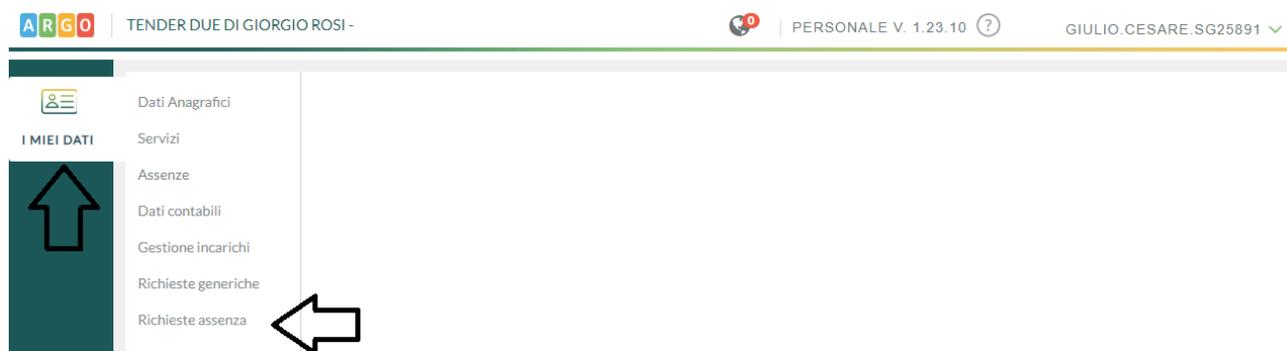
GUIDA SINTETICA

RICHIESTE ASSENZE ONLINE DA PARTE DEI DIPENDENTI

Aprire dal browser Google Chrome o Mozilla Firefox il sito **www.portaleargo.it** e cliccare su AREA DEL PERSONALE (sezione verde) → Personale



Accedere con le proprie credenziali e cliccare su **I MIEI DATI** → **Richieste Assenza**



Nuova richiesta

Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante **Nuova richiesta** e scegliere dalla lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole fare richiesta.

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Seleziona
Aspettativa non retribuita art. 26 L. 448 98	Seleziona
Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo	Seleziona
Aspettativa non retribuita per mandato parlamentare	Seleziona
Aspettativa non retribuita per richiamo alle armi	Seleziona
Aspettativa non retribuita per servizio militare e servizio equiparato	Seleziona
Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	Seleziona
Aspettativa per cooperanti in paesi in via di sviluppo	Seleziona
Aspettativa per diversa attivita' lavorativa	Seleziona

Seleziona

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto **Seleziona**, il sistema propone il dettaglio richiesta differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito e-mail del dipendente al quale si vogliono ricevere le notifiche.

Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.

Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.

Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

Consideriamo nel dettaglio il caso di una richiesta di permesso ex legge 104:

Nuova richiesta

Indietro

Salva

Inoltra

Annulla

Permesso in qualita' di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap

Data inizio:*



Data fine:*



Cognome e nome dell' assistito:*

Referenti per conoscenza:



Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare

Salva

sul pulsante . Successivamente cliccare **Inoltra** per inviare la richiesta alla Segreteria. Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Inoltra

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla

Segreteria, occorre cliccare sul pulsante **Salva**.
Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "Bozza".

Salva

Aggiungi allegato

Per allegare dei file in formato pdf occorre cliccare sul pulsante **Aggiungi allegato**, nella parte inferiore della schermata, scegliere un file (non è possibile la selezione multipla) e confermare.

Nome File

Azioni

richiesta.pdf

Apri



Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Il pulsante  consente di scaricare il file selezionato, il pulsante  consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante . La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata".

Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato che può assumere i seguenti valori:

- Inoltrata
- Rigettata dalla segreteria
- Rifiutata dal Dirigente o dal DSGA o dal Referente
- Autorizzata
- Formalizzata



Gestione Richiesta Nuova richiesta

Dal: 01/09/2020 Al: 31/08/2021

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
10/11/2020	10/11/2020	Assenza per malattia - Tempo Indeterminato: inoltrata il 12/11/2020	Inoltrata	Seleziona