

GUIDA RICHIESTE DI ASSENZA DA PERSONALE WEB

Per richiedere i permessi e le assenze tramite la piattaforma "PERSONALE":

1. Collegarsi al sito www.portaleargo.it
2. Selezionare "AREA DEL PERSONALE"
3. Cliccare su PERSONALE e accedere con le proprie credenziali (nome utente e password)
4. Cliccare sull'icona "I MIEI DATI"
5. Cliccare su "Richieste assenze"
6. Cliccare su "NUOVA RICHIESTA" (in alto a destra)
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. Salvare la richiesta
10. Inserire eventuali allegati se previsti
11. Cliccare su INOLTRA

La procedura di invio della richiesta è terminata. Successivamente il dipendente riceverà email di risposta con approvazione o diniego della richiesta. In caso di mancata risposta, la richiesta si considera NON AUTORIZZATA.

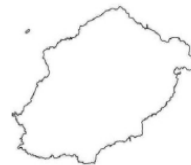
Per monitorare o annullare il percorso della richiesta:

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. In qualsiasi caso il dipendente riceverà un'email con lo stato della richiesta.

Procedura per comunicazione assenza per MALATTIA:

1. Dalle ore 7.30 alle ore 7.45 TELEFONARE IN SEGRETERIA E COMUNICARE LA PROPRIA ASSENZA PER MALATTIA.
2. Collegarsi al sito www.portaleargo.it
3. Selezionare "AREA DEL PERSONALE"
4. Cliccare su PERSONALE e accedere con le proprie credenziali (nome utente e password)
5. Cliccare sull'icona "I MIEI DATI"
6. Cliccare su "Richieste assenze"
7. Cliccare su "NUOVA RICHIESTA" (in alto a destra)
8. Selezionare la voce "ASSENZA PER MALATTIA"
9. Compilare i campi data inizio e data fine
10. Scrivere il numero di protocollo del certificato medico rilasciato dal proprio medico nel campo "Protocollo certificato telematico"
11. SALVA e INOLTRA



Procedura per richiesta VISITA SPECIALISTICA / ANALISI CLINICHE:

1. Collegarsi al sito www.portaleargo.it
2. Selezionare "AREA DEL PERSONALE"
3. Cliccare su PERSONALE e accedere con le proprie credenziali (nome utente e password)
4. Cliccare sull'icona "I MIEI DATI"
5. Cliccare su "Richieste assenze"
6. Cliccare su "NUOVA RICHIESTA" (in alto a destra)
7. Selezionare la voce "RICHIESTA VISITA SPECIALISTICA/ANALISI CLINICHE"
8. Compilare i campi data inizio e data fine
9. SALVA e INOLTRA
10. Quando si è in possesso del certificato medico, INVIARLO per email all'indirizzo: papc16000r@istruzione.it. **Accertarsi inoltre che sul certificato sia specificato "effettuato in ore antimeridiane"**

Tipologia di richieste da inoltrare:

- Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio
- Assenza per malattia
- Richiesta visita specialistica/analisi cliniche
- Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap
- Congedo parentale D.Lgs.105/2022 - (0-12 anni del figlio)
- Congedo per malattia del figlio (da tre a otto anni di vita)
- Congedo per malattia del figlio (fino a tre anni di vita)
- Esonero per partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione
- Ferie
- Ferie Anno Precedente
- Interdizione dal lavoro per tutela della salute della lavoratrice
- Partecipazione ad assemblea sindacale
- Permessi retribuiti
- Permessi orari mensili per assistenza portatori di handicap (Personale ATA)
- Permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap (*art. 33, comma 5, L. 104/92*)
- Permesso non retribuito per motivi personali o familiari
- Permesso non retribuito per partecipazione a concorsi od esami
- Permesso orario retribuito per diritto allo studio
- Permesso per lutto familiare
- Permesso per matrimonio
- Permesso per motivi personali o familiari
- Recupero delle festività soppresse