

1) Accedere al Portale ARGO all'indirizzo <https://www.portaleargo.it/> , selezionare "AREA DEL PERSONALE" ed in seguito "PERSONALE"

The screenshot shows the Campus Argo portal interface. At the top, there is a banner with the logo "Campus Argo" and the tagline "La scuola che fa crescere la scuola." To the right of the logo, the text "Lo strumento editoriale e innovativo per potenziare la didattica." is displayed. A green button labeled "ESPLORA CAMPUS" is located on the right side of the banner. Below the banner, there is a horizontal navigation bar with four tabs: "AREA DIDATTICA", "AREA DEL PERSONALE", "AREA CONTABILE", and "AREA GENERALE". A large red arrow points down from the "AREA DEL PERSONALE" tab to a grid of icons. The grid contains ten icons arranged in two rows of five. The first row includes "Dirigo" (with the ARGO DIRIGO logo), "Personale" (with an icon of three people), "Carriera" (with an icon of a person and a path), "IRAP" (with an icon of a stack of coins), and "F24" (with an icon of a document labeled F24). The second row includes "SIDI" (with an icon of a school building), "PA04" (with an icon of a document labeled PA04), "Certificazione Unica" (with an icon of a document labeled CUD), "Mod. 770" (with an icon of a document labeled 770), and "SMS - Area Personale" (with an icon of a smartphone with an SMS bubble). A second large red arrow points from the "Carriera" icon to the "Personale" icon. At the bottom of the page, there is a green footer bar. On the left, there is a house icon with people inside. To the right of the icon, the text "SEI UN GENITORE O UN ALUNNO? Vai al Portale Famiglia" is displayed. On the far right of the footer bar, there is a white button with the text "CLICCA QUI".

Campus Argo
La scuola che fa crescere la scuola.

Lo strumento editoriale e innovativo per potenziare la didattica.

ESPLORA CAMPUS

AREA DIDATTICA | AREA DEL PERSONALE | AREA CONTABILE | AREA GENERALE

Dirigo | Personale | Carriera | IRAP | F24

SIDI | PA04 | Certificazione Unica | Mod. 770 | SMS - Area Personale

SEI UN GENITORE O UN ALUNNO? Vai al Portale Famiglia

CLICCA QUI

2) Inserire le credenziali (Nome Utente + Password) ricevute dalla scuola

Personale



Nome Utente

Password [Recupera la password](#)

☐ Ricordami Cliccando su "Ricordami" non dovrai più autenticarti su questo dispositivo per accedere alle applicazioni. [Informativa SSQ](#)

ENTRA

TORNA INDIETRO

OPPURE

Codice Scuola

Entra con SPID

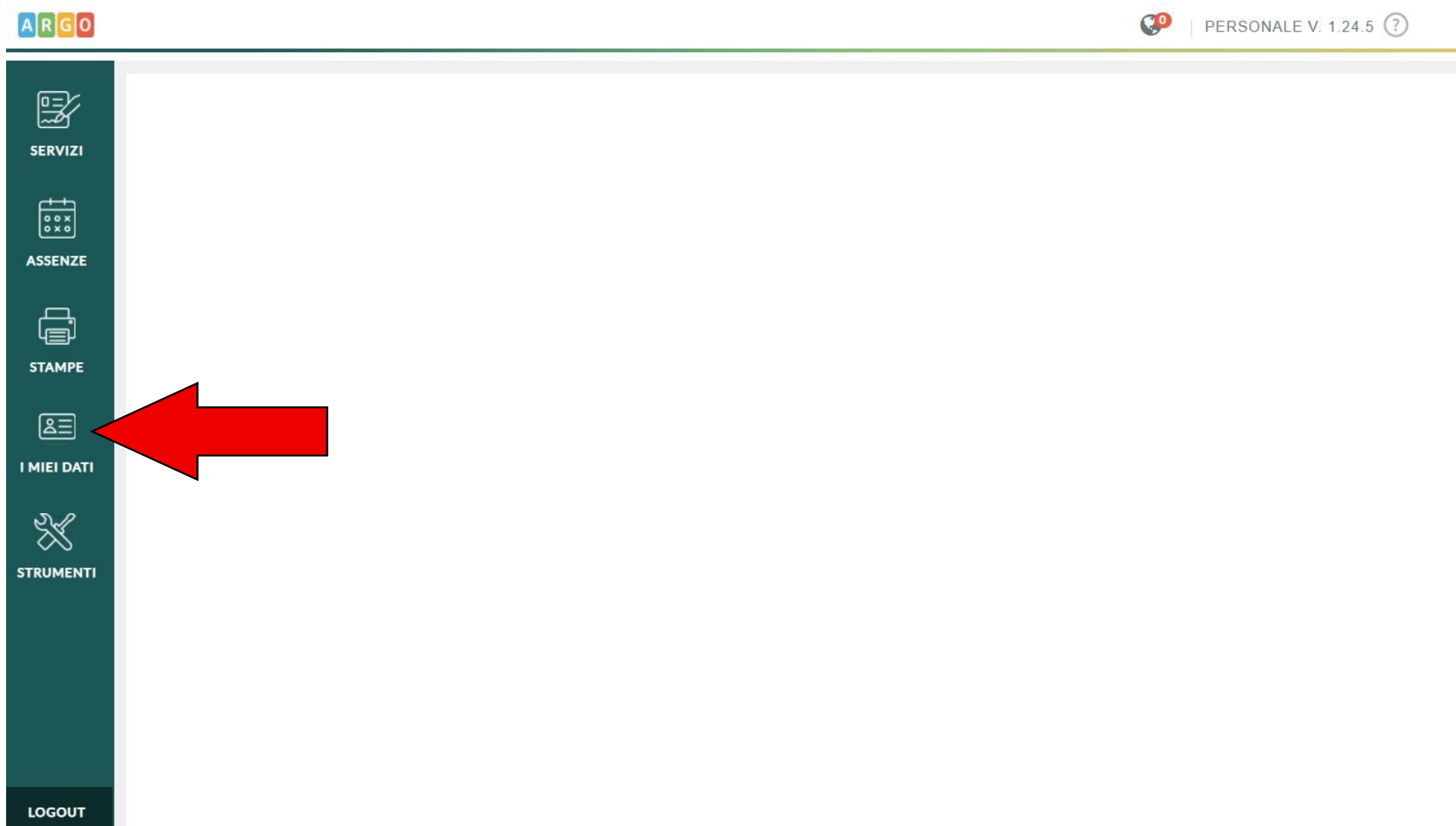
ARGO software

RISA Member of CISCO Education

© Tutti i diritti riservati



3) Selezionare “I MIEI DATI” posto nel menù a sinistra



4) Dal menù “I MIEI DATI”, per inserire una nuova richiesta di assenza, selezionare la voce “RICHIESTE ASSENZA”

ARGO | ISTITUTO COMPRENSIVO - "LE CURE" PERSONALE V. 1.24.5 ?


SERVIZI


ASSENZE


STAMPE


I MIEI DATI


STRUMENTI

LOGOUT

Dati Anagrafici

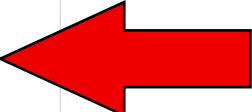
Servizi

Assenze

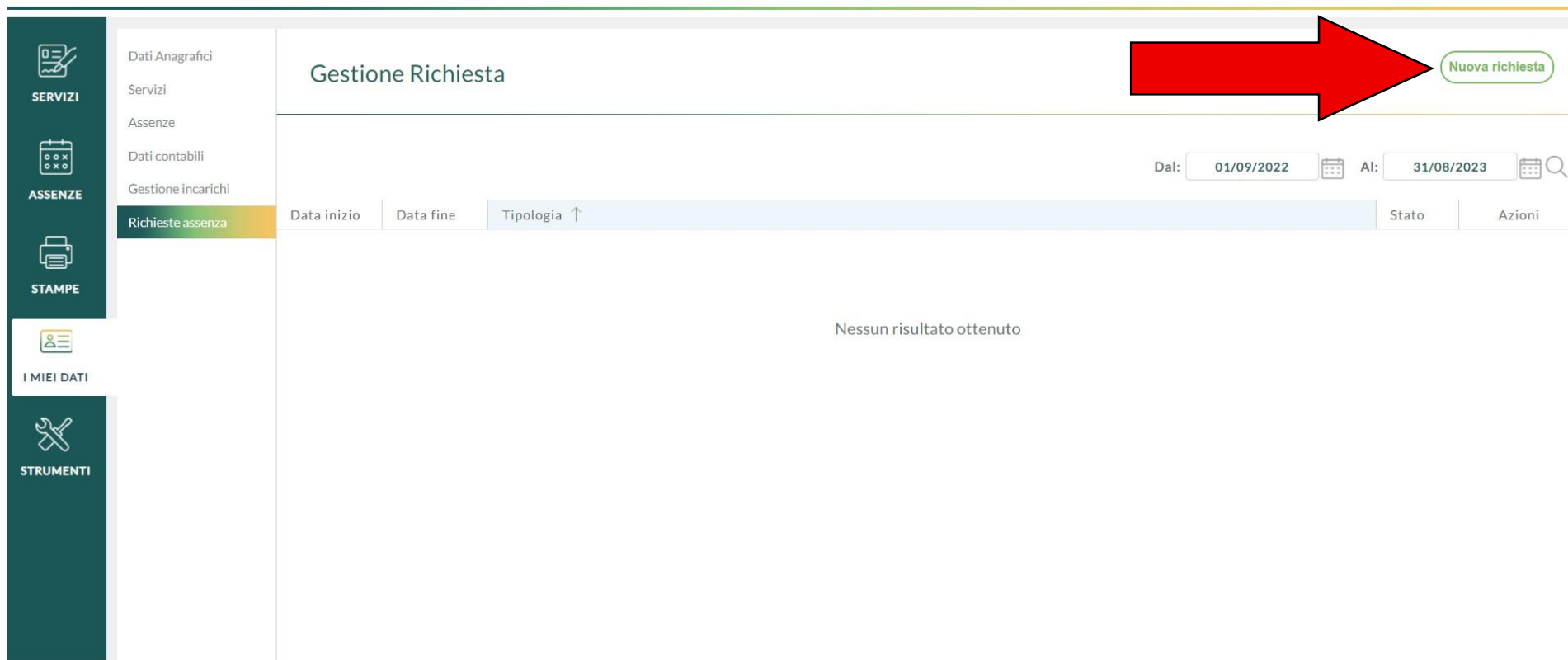
Dati contabili

Gestione incarichi

Richieste assenza



5) Cliccare sul pulsante “NUOVA RICHIESTA” posto in alto a destra



The screenshot displays the 'Gestione Richiesta' (Request Management) interface. On the left, a dark teal sidebar contains navigation icons and labels: 'SERVIZI' (with a notepad icon), 'ASSENZE' (with a calendar icon), 'STAMPE' (with a printer icon), 'I MIEI DATI' (with a person icon), and 'STRUMENTI' (with a wrench icon). The main content area has a header 'Gestione Richiesta' and a sub-header 'Richieste assenza' highlighted in orange. Below the header, there are search filters: 'Dal: 01/09/2022' and 'Al: 31/08/2023', each with a calendar icon and a magnifying glass. A table with columns 'Data inizio', 'Data fine', 'Tipologia ↑', 'Stato', and 'Azioni' is shown, but it contains no data rows. A large red arrow points to a green button labeled 'Nuova richiesta' in the top right corner. The text 'Nessun risultato ottenuto' (No results obtained) is centered in the table area.

SERVIZI

Dati Anagrafici
Servizi
Assenze
Dati contabili
Gestione incarichi

ASSENZE

STAMPE

I MIEI DATI

STRUMENTI

Gestione Richiesta

Richieste assenza

Dal: 01/09/2022 Al: 31/08/2023

Data inizio	Data fine	Tipologia ↑	Stato	Azioni
Nessun risultato ottenuto				

Nuova richiesta

6) Selezionare il tipo di assenza (*Giornaliera* oppure *Oraria*) e scegliere dalla lista di tipologie di assenza quella per la quale si vuole presentare istanza

Tipi Richiesta Indietro

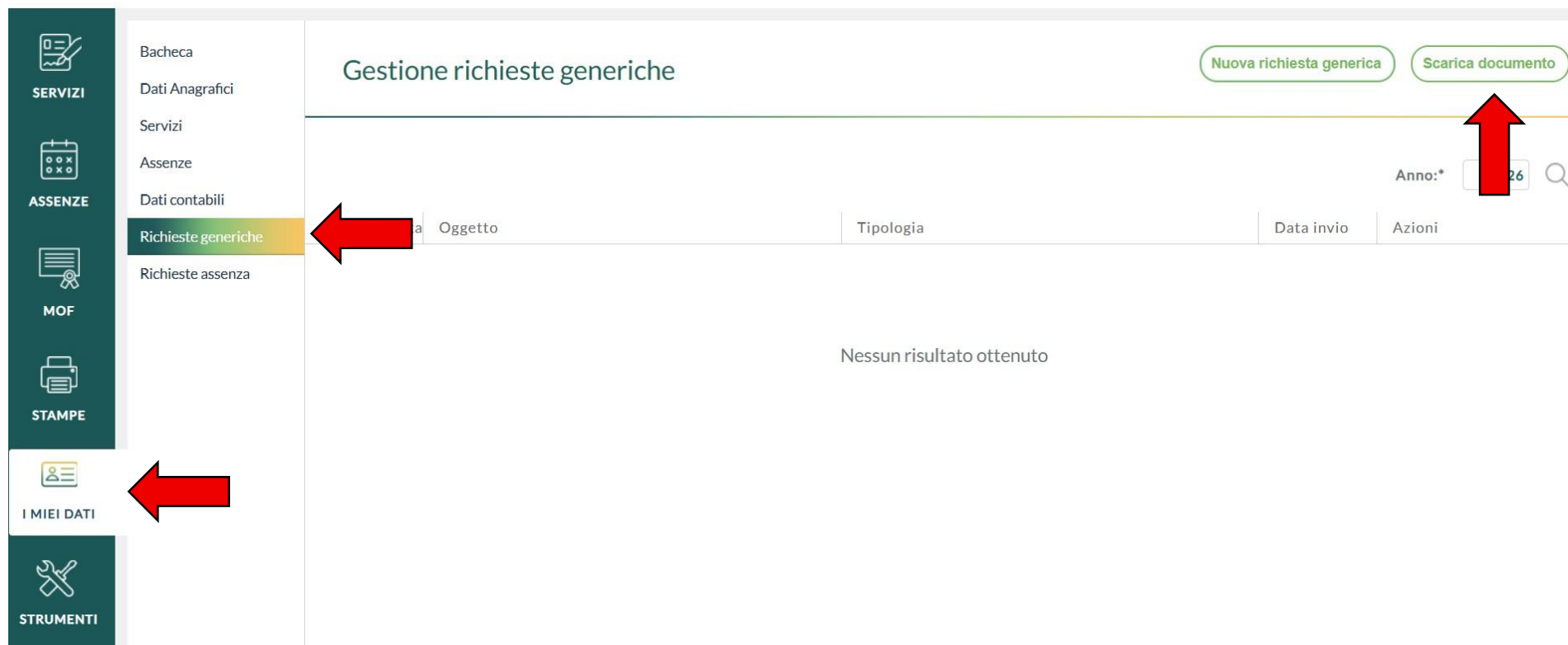
Tipo: Giornaliera cerca per descrizione

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	Seleziona
Allontanamento dalla scuola per motivi di profilassi	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

Nel campo **"cerca per descrizione"** sarà possibile cercare più agevolmente il tipo di assenza desiderata. A mero titolo esemplificativo, si riportano alcune tra le più comuni tipologie di assenza:

- ***Assenza per malattia*** (da utilizzare anche nel caso di Visita Specialistica: andrà indicata nel successivo riquadro "Note richiedente")
- ***Permesso per motivi personali o familiari***
- ***Permesso in qualità di persona con disabilità o per assistenza a persona con disabilità***
- ***Congedo parentale 0-14 anni***
- ***Congedo per malattia del figlio***
- ***Ferie***

7) Per alcune tipologie di richieste di assenza deve essere obbligatoriamente (pena la non validità dell'istanza) compilato e allegato un modulo che è possibile reperire in *I Miei Dati → Richieste generiche → Scarica documento*



Ecco alcuni esempi di moduli da allegare obbligatoriamente:

RICHIESTA DI ASSENZA	MODULO DA ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE ALLA RICHIESTA DI ASSENZA
Permesso per motivi personali o familiari	Modello di autocertificazione assenze per motivi personali/familiari
Congedo parentale 0-14 anni	Modello richiesta fruizione Congedo Parentale 0-14 anni
Congedo biennale per assistenza a familiare con disabilità	Modello richiesta congedo biennale per l'assistenza a familiare con disabilità con necessità di sostegno elevato o molto elevato

8) Operata la scelta sul tipo di assenza, compilare la successiva schermata in cui indicare tutti i dati necessari (contrassegnati dall'asterisco *) ed eventualmente anche i campi facoltativi. Dopo aver salvato la richiesta (tasto SALVA) sarà possibile allegare (tasto AGGIUNGI ALLEGATO) eventuale documentazione (vedi punto 7) ed infine inoltrare (tasto INOLTRA) l'istanza.

Nuova richiesta

Assenza per malattia

Data inizio:*

Data fine:*

Protocollo certificato telematico:

Tipo malattia:*

Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Nome File	Azioni
Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.	

9) Una volta inoltrata la richiesta di assenza è possibile seguirne l'iter verificandone lo stato: cliccando sul pulsante "AGGIORNA LE RICHIESTE", vengono aggiornati eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere valori come: *Inoltrata, Rigettata, Autorizzata*, ecc