La comunicazione del **periodo di ferie estive** deve essere inoltrata attraverso il nuovo software Argo accedendo all'area personale.

(solo quando sarà attivo il registro sarà possibile accedere all'Area Personale direttamente dal Registro)

 Per accedere all'Area personale del software Argo digitare Argo e selezionare Personale.



**2. (1)** In alto è evidenziata l'icona dell'Area Personale (diversa da quella del Registro Elettronico);

(2) il nome utente è **nome. cognome.SG22791** (il codice alfanumerico identifica l'istituto) la password del primo accesso viene fornita via mail.

Nel caso non aveste ricevuto le credenziali di accesso alla piattaforma Argo, inviare richiesta all'indirizzo <u>morra.francesco@capirola.com</u>.

Al primo accesso sarà richiesto il cambio password

(3) l'accesso con SPID non è ancora attivo

Personale	2			
Password Recupe	era la password			
••••••	•			
Cliccando su "Ricordami" non dov questo dispositivo per accedere a Informativa SSO	rai più autenticarti su lle applicazioni.			
ENTRA	3			
OPPURE				
Codice Scuola	tra con SPID			
ARGO	Anter of OSP relative RIAN CONTRACTOR DEFENSIon CONTRACTOR DEFENSION DEFENSION CONTRACTOR DEFENSION DEFE			
© 2021 - Tutti i diritti riservati				

**3.** Cliccando su I **MIEI DATI** appare il menu da cui selezionare la voce **Richiesta assenza** 



**4.** Nella schermata iniziale sarà visualizzato l'**elenco** delle richieste inoltrate, annullate o ancora in bozza (come nell'esempio).

Per predisporre una richiesta premere Nuova Richiesta

ingrandimento:

Dati Anagrafici Servizi	Gestio	ne Richies	ta	-			uova richiesta
Assenze							
Dati contabili				Dal: 01/09/2020	A	Al: 31/08/2	021
Richieste generiche							
Richieste assenza	Data inizio	Data fine	Tipologia			Stato	Azioni
	30/06/2021	30/06/2021	Permesso breve - Tempo Indeterminato			In bozza	Seleziona
	17/05/2021	17/05/2021	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 13/05/2021			Annullata	Seleziona
	17/05/2021	17/05/2021	Permesso breve - Tempo Indeterminato: inoltrata il 09/05/2021			Annullata	Seleziona
	12/05/2021	12/05/2021	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 06/05/2021			Annullata	Seleziona

- 5. 1. Selezionare se si il tipo di richiesta è oraria o giornaliera (nel caso di ferie estive giornaliera)
  - 2. L'elenco sottostante delle tipologie di richieste si aggiorna selezionando oraria/giornaliera
  - 3. Individuare la descrizione di assenza e premere il tasto a fianco Seleziona

Tipi Richiesta			Indietro
	Tipo:	1 Giornaliera Oraria Giornaliera	Q
Descrizione Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali			3 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

N.B. Per individuare velocemente la descrizione si può utilizzare il campo ricerca e la lente di

	Tipo:	Giornaliera 👻 patrono	$ \rightarrow                                   $
Descrizione			Azioni

Le richieste da inoltrare sono due e la **descrizione** da selezionare per ciascuna è:

## prima richiesta: Ferie

seconda richiesta: Recupero delle festività soppresse

A MIEI DATI	Tipi Richiesta				Indietro
		Tipo:	Giornaliera	▼ ferie	<u>s</u>
	Descrizione				Azioni Seleziona
	T				T.
AEI DATI	Tipi Richiesta				Indietro
		Tipo:	Giornaliera	festivit	¥ ¥
	Descrizione				Azioni
	Recupero delle festivita' soppres	sse			Seleziona
	A				T

**6.** I campi con asterisco sono obbligatori. Nella casella **Referente** occorre selezionare a seconda della sede di servizio una delle seguenti voci:

- REFERENTI ASSENZE LENO (associato all'email assenze\_docenti\_leno@capirola.com)
- REFERENTI ASSENZE GHEDI (associato all'email assenze\_docenti\_ghedi@capirola.com)

per l'inoltro in automatico della richiesta al personale che gestisce su ogni sede le assenze.

## Dopo aver completato i campi premere Salva.

Nuova richiesta	Indietro Salva Inoltra Annulla
Ferie tipologia di richiesta	_ 7
Data inizio	Data fine *
Anno scolastico	
Referente	
scegli dalla lista	v
Scelta referente	
Mail:	
ma apirola.com	

7. A questo punto è possibile:

- **inoltrare** direttamente la richiesta alla segreteria utilizzando il tasto **Inoltra**, ora attivo (l'attivazione avviene solo dopo aver effettuato il salvataggio della domanda);
- oppure utilizzare il tasto **Indietro** e tornare alla schermata iniziale dove la richiesta risulterà salvata in **Bozza** e sarà possibile inoltrarla in un secondo momento;
- **allegare** documentazione (procedura da utilizzare in casi specifici).

8. Per modificare o inoltrare una domanda in bozza premere il tasto Seleziona

		Dal: 01/09/2020	AI:	31/08/	2021 🖽 📿
Data inizio	Data fine	Tipologia		Stato	Azioni
30/06/2029	30/06/2021	Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali - Tempo Indeterminato: inoltrata il 29/06/2021		Annullata	Seleziona
30/06/2021	30/06/2021	Permesso breve - Tempo Indeterminato		In bozza	Seleziona
				/	

## ATTENZIONE!

Una **domanda in bozza** può essere modificata e/o eliminata (la segreteria non ne riceve comunicazione). Se eliminata non comparirà più nella schermata.

Una **domanda inoltrata** può essere annullata ma non modificata o cancellata (la segreteria riceverà due comunicazioni: l'inoltro e l'eventuale annullamento). Rimarrà sempre nella schermata.

Quando la domanda viene approvata e formalizzata dalla segreteria verrà aggiornata la dicitura indicata a lato.