I.I.S.- "CARLO PISACANE"-SAPRI **Prot. 0005648 del 08/10/2025** I-1 (Uscita)

# ISTRUZIONI PER L'USO DELL'APPLICATIVO ARGO PERSONALE WEB

#### Accesso al sistema



Per l'accesso al servizio raggiungere il portale "ARGO – PERSONALE WEB",

all'indirizzo: https://www.portaleargo.it/argopersonale/

Sono richieste le **credenziali Argo già in uso** dal personale docente e ATA, ossia il nome utente: **nome.cognome.SG16252 e la password.** 

## **Funzionalità**





Le funzionalità disponibili per l'utente dipendono dalle opzioni attivate dal Dirigente Scolastico.

Nel menù principale sarà visualizzata l'icona "I miei Dati "e cliccando su di essa, il menù di secondo livello con le varie funzionalità".

## Dati Anagrafici

L'utente, cliccando sulla voce "Dati Anagrafici", accede alla visualizzazione dei propri dati anagrafici presenti in archivio.

#### **Assenze**

L'utente, cliccando sulla voce "Assenze", visualizza l'elenco delle sue assenze presenti in archivio. E' prevista la possibilità di restringere la ricerca in base al Tipo assenza impostato (Tutte / Oraria / Giornaliera) e all'anno scolastico di fruizione (Singolo anno scolastico / Tutti gli anni). Il filtro proposto è su "Tutte" le assenze dell'anno scolastico corrente. Per ciascuna riga, cliccando sul pulsante "Info", sarà possibile visualizzare i dettagli della relativa assenza.

#### Richieste Generiche

L'utente, cliccando sulla voce "Richieste Generiche", ha la possibilità di creare una "Nuova richiesta generica" e di trasmetterla direttamente al sistema di gestione documentale ARGO GECODOC, utilizzando moduli personalizzati e/o resi disponibili dall'Istituzione scolastica, tramite il pulsante "Scarica documento".



### Richieste Assenza

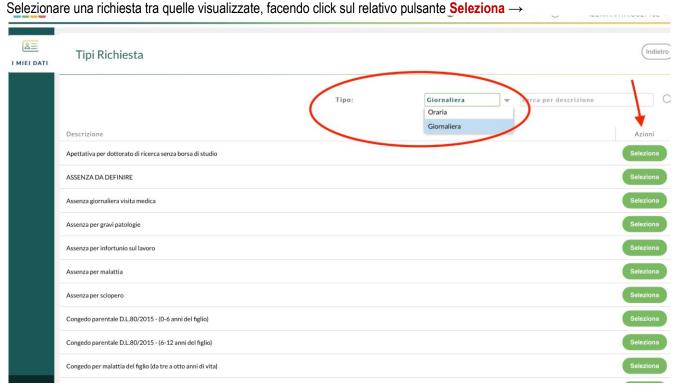
L'utente, cliccando sulla voce "**Richiesta assenza**", ha la possibilità di inoltrare richieste di assenze e permessi, che saranno trasferite alla Segreteria per il nulla osta e al DSGA, al Dirigente Scolastico e ad eventuali referenti per l'autorizzazione.

Dalla medesima pagina, è possibile, per il dipendente, avere contezza dell'esito del processo autorizzativo. La procedura per effettuare richieste di ferie, assenze o permessi giornalieri/orari è la seguente:



Fare click sul Menù o sulla Voce Richieste Assenza → Fare click sul pulsante a sinistra Nuova richiesta →

Selezionare il tipo tra Giornaliera o Oraria →



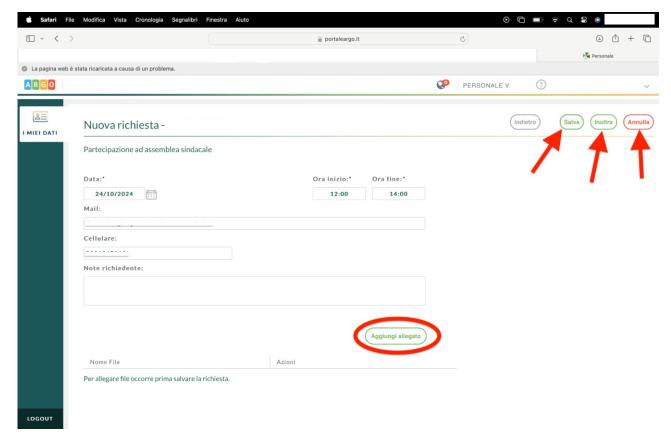
Compilare la richiesta con tutti i dati necessari, compresi quelli obbligatori (\*) →

Fare click sul pulsante in alto a destra Salva →

Se è necessario allegare un documento, fare click sul pulsante Aggiungi Allegato →

Per inviare la richiesta alla segreteria, fare click sul pulsante in alto a destra Inoltra.

Per eliminare una richiesta: Fare click sul pulsante **Annulla**.



Per visualizzare lo stato di una richiesta: Ritornare sul Menù o sulla Voce Richieste Assenza.