



SEGNALARE UN'ASSENZA ALLA SEGRETERIA

Tutorial diretto a tutto il personale

Da Computer:

- Collegarsi a www.portaleargo.it
- Cliccare sulla sezione **ScuolaNext** ed effettuare il login con le proprie credenziali

portaleargo.it

CampusArgo
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

ARGO DIRIGO | Dirigo

Alunni

Registro elettronico didUP

ScuolaNext (personal scolastico)

Commissione 1° Ciclo

didUP accessibile (disabili visivi)

SMS - Area Didattica

Servizio Mensa

Sidi Alunni

Alternanza Scuola Lavoro

ScuolaNext

Nome Utente
nome.cognome.sg25565

Password [Recupera la password](#)

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

ENTRA

TORNA INDIETRO

OPPURE

Codice Scuola

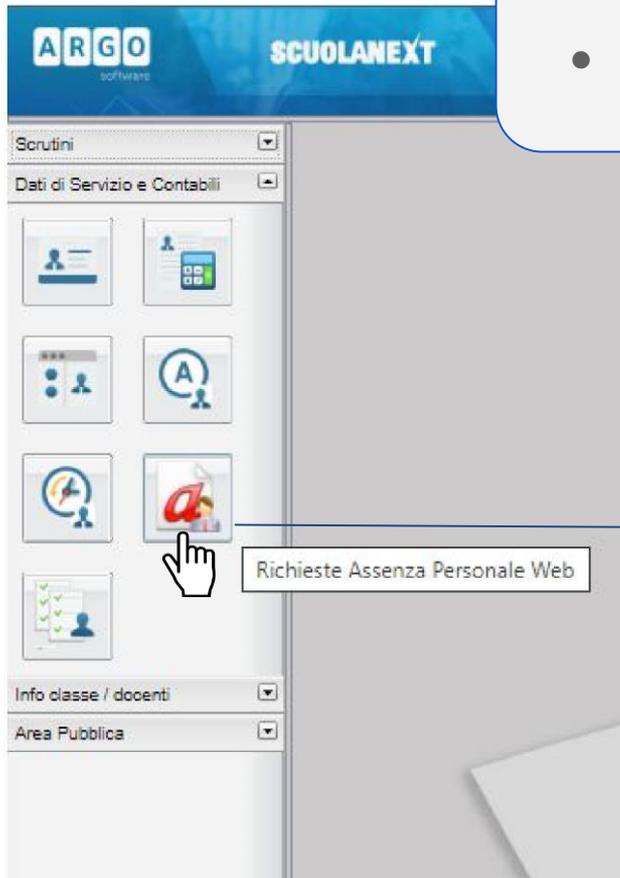
Entra con SPID

ARGO software

RINA

© 2021 - Tutti i diritti riservati

- Sotto il menu **Dati di Servizio e Contabili**, cercare l'icona **Richieste Assenza Personale Web**
- Aperta la schermata di **Gestione Richiesta**, cliccare sul bottone verde **Nuova Richiesta**



ARGO SCUOLANEXT

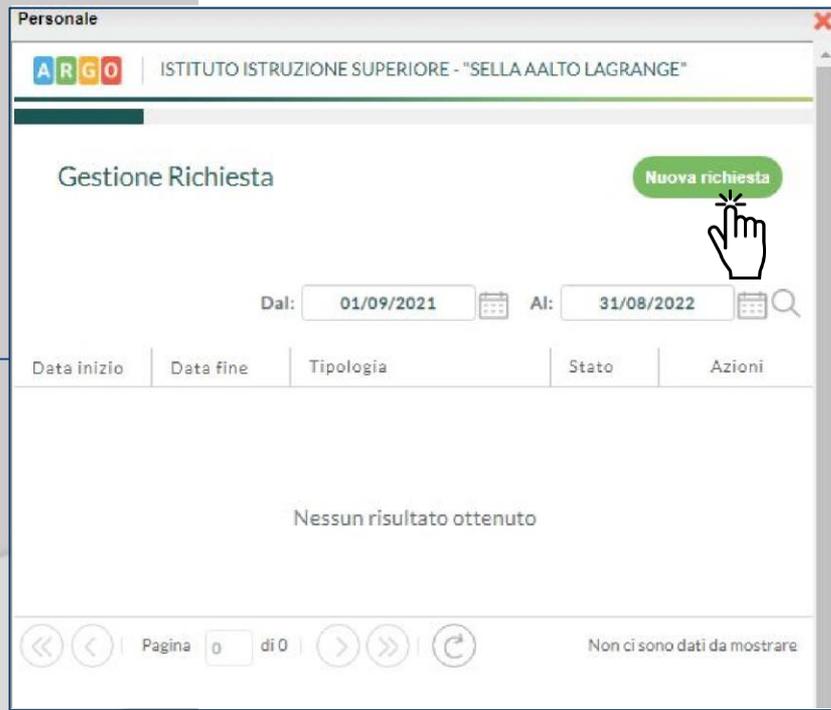
Scrutini

Dati di Servizio e Contabili

Richieste Assenza Personale Web

Info classe / docenti

Area Pubblica



Personale

ARGO ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "SELLA AALTO LAGRANGE"

Gestione Richiesta

Nuova richiesta

Dal: 01/09/2021 Al: 31/08/2022

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
Nessun risultato ottenuto				

« < Pagina 0 di 0 > » ↻ Non ci sono dati da mostrare

- Filtrare tra le richieste la tipologia di assenza (giornaliera o oraria)
- Eventualmente scrivere una parola chiave per la motivazione

Personale

ARGO ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "SELLA"

Tipi Richiesta

Indietro

Tipo: 🔍

Oraria

Giornaliera

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

Nuova richiesta

Indietro

Salva

Inoltra

Annulla



Assenza per malattia

Data inizio:*

09/03/2022



Data fine:*

16/03/2022



Protocollo certificato telematico:

0123456

Decurtazione accessori:*

Con decurtazione degli accessori



Mail:

nome.cognome@fadsal.org

Cellulare:

0123456789

Note richiedente:

Nuova richiesta

Indietro

Salva

Inoltra

Annulla



Assenza per malattia

Data fine:*

16/03/2022



- Dopo aver scelto la tipologia di richiesta (es. Assenza per malattia), compilare il modulo con date, numero di protocollo, decurtazione, email e cellulare.
- Salvare la richiesta col tasto verde in alto a destra.
- **Dopo il salvataggio inoltra la richiesta per farla giungere alla segreteria.**

Le comunicazioni per tutte le tipologie di assenza vanno presentate con 2 giorni di anticipo, eccezione fatta per le assenze per malattia.

Per Esempio per richiedere un giorno di **ferie**, selezionare il modulo relativo e dare conferma:

Dettaglio Richiesta

Dati Allegati

Data richiesta: 04/11/2017 Tipologia: Ferie
Data inizio: 04/11/2017 Data fine: 04/11/2017

Anno scolastico di riferimento: 2017 / 2018

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: ██████████@MAIL.COM Cellulare:

Referente: Dirigente Scolastico ▾

Note richiedente (max 250 caratteri):

E' possibile allegare file in formato pdf; occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

Salva

Invia Annulla

Selezionare **Stampa richiesta** se si vuole salvarla sul proprio computer, e poi selezionare **Invia**

Dettaglio Richiesta ✖

Dati | Allegati

Data richiesta: 04/11/2017 Tipologia: Ferie
Data inizio: 04/11/2017 Data fine: 04/11/2017

Anno scolastico di riferimento: 2017 / 2018

Recapiti cui ricevere le notifiche

e-mail: ██████████@GMAIL.COM Cellulare:

Referente: Dirigente Scolastico ▼

Note richiedente (max 250 caratteri):

E' possibile allegare file in formato pdf; occorre salvare la richiesta e poi cliccare sulla scheda Allegati.

N.B.: per il personale ATA selezionare l'a.s. di riferimento:

- se ferie "vecchie" selezionare 2021/22
- se ferie "nuove" selezionare 2022/23