

Guida Operativa: Partecipazione alle Assemblee Sindacali

Procedura passo-passo per l'inoltro delle richieste via portale web **Argo Personale WEB**

Fase 1: Presa Visione ed Adesione da Bacheca

1 Accesso al Portale

Accedi a www.portaleargo.it, seleziona l'area **Area del Personale** e clicca sull'icona **Personale**. Inserisci le tue credenziali (rilasciate dal Supervisor).

2 Consultazione Bacheca

Dalla **Dashboard** o dal menu laterale, clicca sulla voce **Bacheca**. Troverai l'elenco delle comunicazioni e delle circolari pubblicate dalla Segreteria/Presidenza.

3 Presa Visione Circolare

Individua la circolare relativa all'assemblea sindacale. Spunta la casella **Presa visione** per confermare la lettura del documento e dei relativi orari.

4 Dichiarazione Adesione

Se richiesto nella circolare, esprimi la tua intenzione nella colonna **Stato adesione** entro la data indicata come **Scadenza adesione**.

Fase 2: Inoltro Formale della Richiesta di Assenza

5 Accesso a Richieste Assenza

Dalla Dashboard, clicca sulla Card **Richieste Assenze** (oppure dal menu di sinistra **I MIEI DATI > Richieste assenza**).

6 Nuova Richiesta

Clicca sul pulsante in alto a destra **Nuova richiesta** per aprire il modulo di inserimento dell'istanza d'assenza oraria o giornaliera.

7 Compilazione Parametri

Seleziona la **Tipologia** di permesso relativa all'assemblea sindacale. Imposta le date (**Data Inizio** / **Data Fine**) e l'orario esatto del permesso orario.

8 Salvataggio ed Inoltro

Fai clic su **Salva** e successivamente su **Inoltra** per inviare ufficialmente la richiesta per l'iter di autorizzazione.

ITER DI APPROVAZIONE DEMATERIALIZZATO DELLA RICHIESTA

1. DIPENDENTE

Inoltro Richiesta



2. SEGRETERIA

Verifica & Nulla Osta



3. REFERENTI / DSGA

Visto Intermedio



4. DIRIGENTE (DIRIGO)

Visto Finale

Nota di Assistenza Digitale

Ricorda che la sola presa visione in Bacheca non sostituisce la richiesta formale di permesso. Per figurare regolarmente in permesso occorre sempre completare l'inoltro tramite la sezione **Richieste Assenza**.

Fase 3: Monitoraggio dello Stato dell'Istanza

Dopo aver effettuato l'inoltro, puoi verificare lo stato di avanzamento della pratica in qualsiasi momento direttamente dalla tua **Dashboard** nella sezione **Monitoraggio Richieste** / **Le mie ultime richieste** oppure entrando nella pagina **Richieste assenza**.

Stato Visualizzato	Significato Procedurale	Azione Richiesta / Note
Inoltrata	La richiesta è stata trasmessa ed è in attesa di verifica da parte della Segreteria o dei Referenti.	Nessuna. È possibile gestirla o annullarla prima della formalizzazione.
Formalizzata	L'iter è concluso con successo. Il Dirigente Scolastico ha apposto il visto finale (anche via Argo DIRIGO).	L'assenza è registrata a tutti gli effetti a sistema.
Non Approvata	La richiesta non è stata accolta per carenza di requisiti o per il raggiungimento dei limiti contrattuali.	Contattare l'Ufficio di Segreteria per chiarimenti.
Annullata	La richiesta è stata revocata dal dipendente prima della conclusione dell'iter autorizzativo.	Nessuna azione. L'istanza è archiviata come annullata.

Funzionalità Aggiuntive e Consultazione Fascicolo

A Controllo Assenze Fruite

Nel menu **I MIEI DATI > Assenze** puoi consultare lo storico dei permessi fruiti per l'Anno Scolastico in corso. Puoi filtrare per **Tipo assenza** (Tutte / Oraria / Giornaliera) e cliccare su **Info** per i dettagli.

B Invio Modelli Custom (Gecodoc)

Se l'istituto richiede moduli specifici firmati, scarica il modello da **Richieste Generiche** via pulsante **Scarica documento**, compilalo e ricaricalo con **Nuova richiesta generica > Aggiungi allegato**.

Consulta anche da Dispositivi Mobili

Ti ricordiamo che il tuo fascicolo personale (servizi, assenze, dati contabili) e l'invio delle comunicazioni/richieste di assenza sono accessibili anche da smartphone e tablet tramite l'**APP UNICA** oltre che dal portale web **Argo Personale WEB**.

? Hai Bisogno di Supporto Tecnico?

In caso di difficoltà nell'accesso o nell'uso delle funzioni di Argo Personale WEB:

- Contatta l'**Animatore Digitale** o il team di supporto interno dell'istituto.
- Rivolgiti alla Segreteria del Personale per la verifica delle credenziali o il reset dell'utenza.

