

# TUTORIAL PER RICHIESTA PERMESSO ASSEMBLEA SINDACALE

## E ALTRO...

1. Andare su portale Argo dal link <https://www.portaleargo.it/>
2. Cliccare su “AREA DEL PERSONALE”



3. Cliccare sull' App **Personale**  
(n.b. l' App “personale”, in sostituzione di Argo Scuolanext consentirà gi gestire tutte le istanze di assenza per tutto il personale della scuola)



4. Autenticarsi con Credenziali testuali o con SPID dalla finestra di Login.  
(n.b.: si può accedere direttamente alla finestra di LOGIN saltando i punti 1 – 2 – 3 cliccando sul seguente link:

[https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login\\_challenge=f578d15d26df4cf3880f7fc05aec112a](https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login_challenge=f578d15d26df4cf3880f7fc05aec112a)

Nome Utente  
vincenzo.ignaccolo.sg20669

4 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

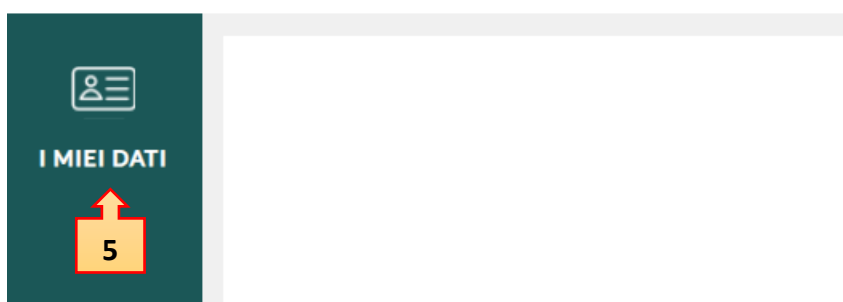
SPID - CIE - EIDAS

ARGO software

RINA  
Member of CIBO Publications  
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001 - ISO/IEC 27001

© Tutti i diritti riservati

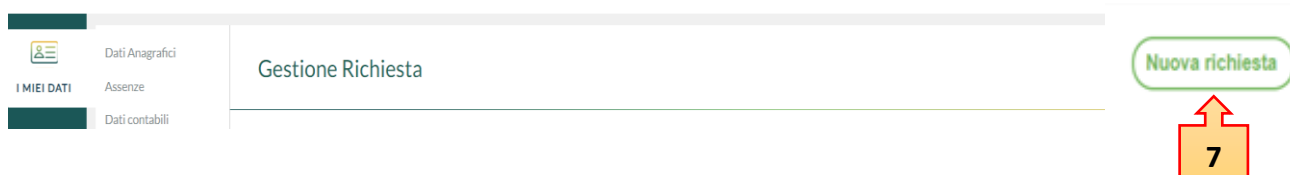
5. Cliccare su "I MIEI DATI"



6. Cliccare su **“Richieste assenza”**

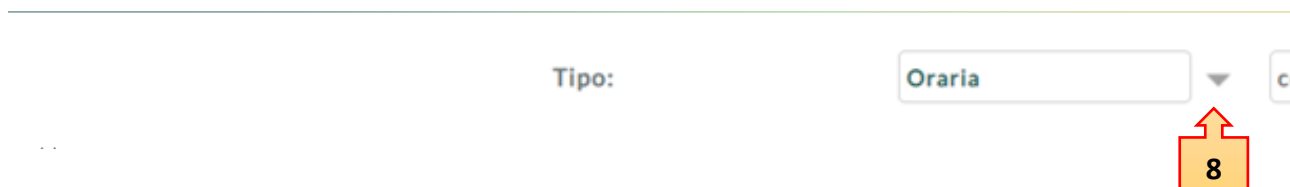


7. Cliccare su **“Nuova richiesta”**



8. Dalla freccetta impostare su **“Oraria”**

Tipi Richiesta



9. Cercare la voce **“Partecipazione ad assemblea sindacale”** e cliccare sul pulsante **“Seleziona”**



10. Inserire la **data** dell'Assemblea a cui si intende partecipare;
11. Impostare correttamente **ora inizio** e **ora fine** del permesso di cui si vuole fruire;
12. **Scrivere eventuali annotazioni** es. classi o plessi in cui si è in servizio;
13. Cliccare sul pulsante "**Salva**";
14. Cliccare sul pulsante "**Inoltra**"

The screenshot shows a web interface for submitting a request. The title is "Nuova richiesta - IGNACCOLO VINCENZO". The subject is "Partecipazione ad assemblea sindacale". The form includes the following fields and annotations:

- Data:** 02/10/2024 (Annotation 10)
- Ora inizio:** 11:00 (Annotation 11)
- Ora fine:** 14:00 (Annotation 11)
- Mail:** vinc...colo1@gmail.com (Annotation 10)
- Cellulare:** 3471259592
- Note richiedente:** scrivere qui le annotazioni (Annotation 12)

At the top right, there are buttons for "Indietro", "Salva" (Annotation 13), and "Inoltra" (Annotation 14).

## Approfondimenti:

I punti illustrati fino al punto 7 sono comuni a tutte le richieste di permesso, come anche i punti 13 e 14.

Nel punto 8 bisogna sempre impostare se il tipo di permesso è **giornaliero** o **orario** (si ricorda che il personale docente e il personale ATA hanno tipologie di permessi, orari e giornalieri, diversificati):

**es.** il personale Docente può fruire di permessi per **motivi personali e familiari** e di permessi per **visita specialistica** solo di tipo giornaliero, mentre il personale ATA può fruire dei permessi anzidetti anche in modalità oraria).

Per quanto riguarda i **permessi per visita specialistica** relativi al personale Docente, rientrano tra i permessi giornalieri per malattia e pertanto l'istanza va fatta nello stesso modo.