



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 4 DE LAUZIERES

Via Salute, 45 - 80055 –Portici (NA)-telefono 0812133240

Codice Fiscale: 80020500635

Codice meccanografico: NAIC8CC008

E-mail PEO: [naic8cc008@istruzione.it](mailto:naic8cc008@istruzione.it) – E-MAIL PEC: [naic8cc008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cc008@pec.istruzione.it)

I. C. ST. "4 DE LAUZIERES"-PORTICI  
Prot. 0007044 del 06/11/2024  
VII (Uscita)

al Personale Docente e ATA  
dell'IC4 De Lauzieres di Portici (Na)

**OGGETTO:** Attivazione della funzione “Richiesta di assenze online”

Nell’ottica di garantire lo snellimento delle procedure amministrative ed il proseguo dell’attività di dematerializzazione della P.A. avviata dal Ministero, si comunica alla S.V. che **a decorrere dal 13 Novembre 2024** sarà attiva la nuova funzione “Richiesta di assenze online” per tutto il personale in servizio presso l’IC4 De Lauzieres di Portici che andrà a sostituire integralmente la vecchia prassi di richiesta (cartacea) senza alcuna deroga.

Per accedere al servizio, basterà utilizzare le credenziali del registro elettronico di Argo Software di cui il personale tutto già dispone.

Pensando di fare cosa gradita, si riporta di seguito una guida esplicativa per l’accesso al servizio:

1. Collegarsi al seguente link: <https://www.portaleargo.it>
2. Comparirà la seguente schermata:

PORTALE ARGO

ACCEDI AL PROFILO ARGO software

Applicazioni e Servizi Centro Notifiche Gestione Utente Rinnovo Contratti

ARGO DIRIGO

TUTTA LA SCUOLA A PORTATA DI MANO

La soluzione progettata per il DS e il DSGA che permette di consultare con facilità i dati contabili, amministrativi, documentali e quelli relativi alla didattica della scuola.

SCOPRI DI PIÙ

NUOVO DESIGN E INTERFACCIA ALTAMENTE EFFICIENTE

CampusArgo La scuola che fa crescere la scuola. Lo strumento editoriale e innovativo per potenziare la didattica. ESPLORA CAMPUS

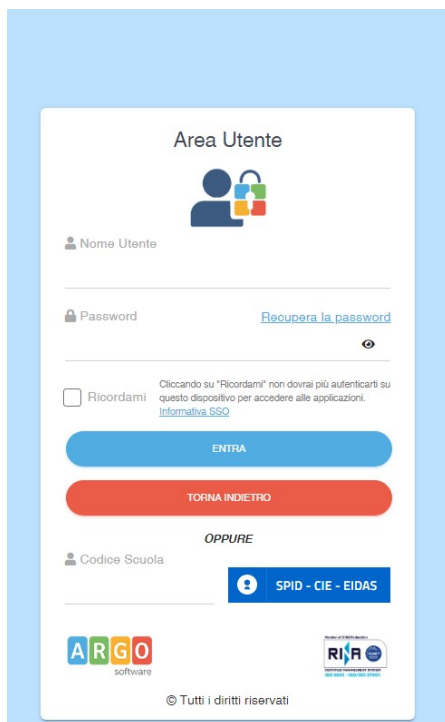
AREA DIDATTICA AREA DEL PERSONALE AREA CONTABILE AREA GENERALE

NOVITÀ NOVITÀ

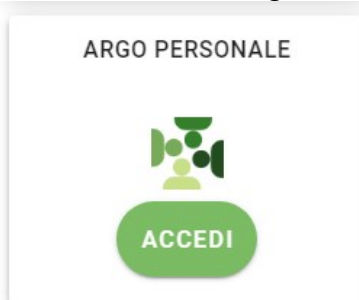
3. A questo punto, cliccare sul tasto blu “Accedi al profilo” in alto a destra:



4. Dopo aver cliccato sul tasto “accedi al profilo”, si apparirà la seguente schermata:



5. Andranno a questo punto inserite le credenziali fornite dagli Uffici di Segreteria per l’accesso ai servizi di Argo Software.
6. Una volta eseguito l’accesso, comparirà una schermata di riepilogo di tutte le applicazioni disponibili e abbinata alla propria utenza
7. Abbiamo bisogno di cliccare sul tasto “Accedi” della seguente applicazione:



8. Si aprirà un menù a tendina sul lato sinistro dello schermo.
9. Cliccare sul tasto “I miei dati”



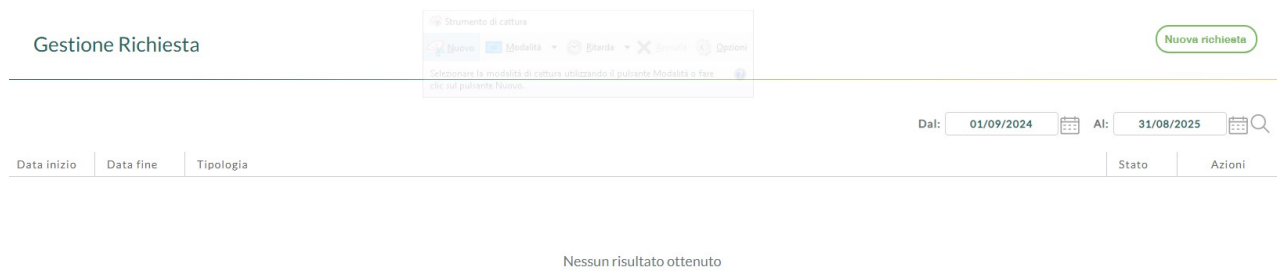
10. Si aprirà poi un sottomenù con le seguenti voci: Dati anagrafici, assenze, richiesta assenze

Dati Anagrafici

Assenze

Richieste assenza

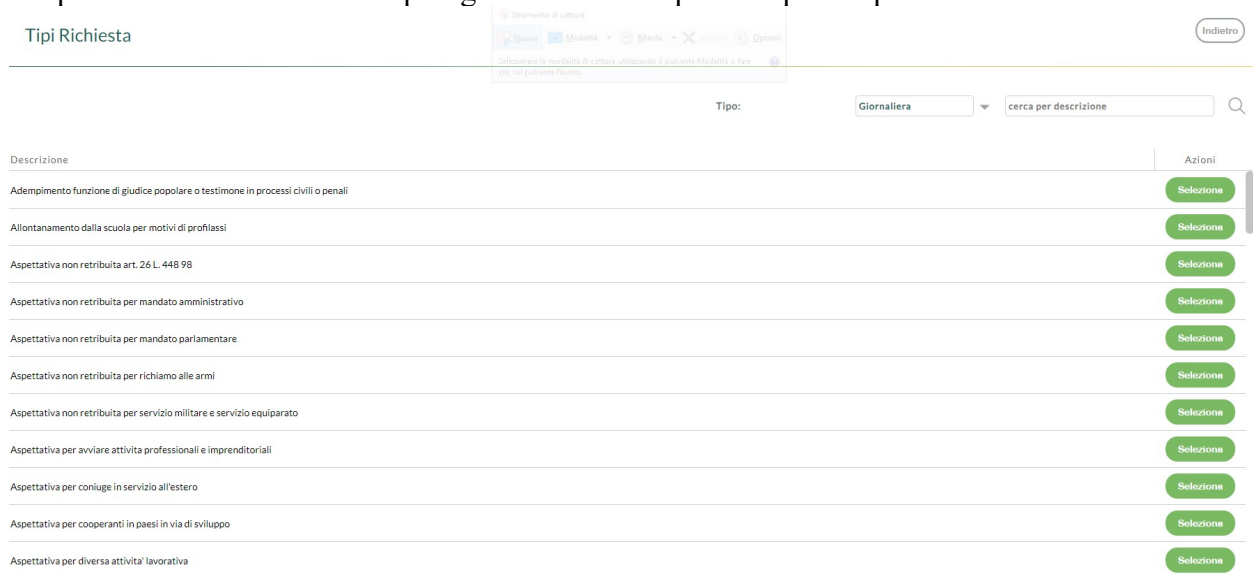
11. Procedere cliccando sulla voce “Richieste assenza”
12. Comparirà la seguente schermata dove verranno riepilogate tutte le assenze richieste durante l’anno scolastico in corso, come: assenze per malattia, ferie e permessi vari



13. Per poter procedere con la richiesta di una nuova istanza, bisognerà cliccare sul tasto “nuova richiesta”:



14. Si aprirà un elenco di tutte le tipologie di istanze disponibili per i dipendenti:



A questo punto, si potrà ricercare la tipologia di assenza sfogliando l’elenco a tendina oppure ricercandola per parola chiave utilizzando il campo in alto a destra “cerca per descrizione”. Si sottolinea di prestare attenzione anche alla tipologia della assenza, essendo suddivise per “giornaliera” oppure “oraria”.

Fare sempre riferimento a questa area della pagina:



Cliccando sulla freccetta accanto alla voce “Giornaliera”, sarà possibile effettuare il passaggio da “Giornaliera” ad “oraria” e viceversa.

15. Una volta individuata la tipologia di assenza di cui si ha bisogno, cliccare sul tasto verde “Seleziona”:



16. A questo punto si aprirà la schermata relativa all'assenza che si sta andando a richiedere, con i rispettivi campi obbligatori da compilare.
17. Una volta inserite tutte le informazioni necessarie, bisognerà prima cliccare sul tasto "Salva" posto in alto a destra della pagina:



18. Solo successivamente, sarà possibile cliccare sul tasto "Inoltra" posto accanto:



Con questa funzione si procede con la trasmissione agli Uffici di Segreteria dell'Istanza presentata.

19. La procedura risulterà così completa.

Sarà cura dell'Amministrazione procedere con l'analisi dell'istanza presentata dal dipendente e notificare a stesso mezzo l'accettazione, il diniego o la richiesta di integrazione documentale.

Si ribadisce che tutte le istanze presentate senza l'utilizzo della funzione "Richiesta di assenze online" non saranno prese in considerazione.

Certi di una fattiva collaborazione tra tutte le parti coinvolte, l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Teresa Alfieri**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/93