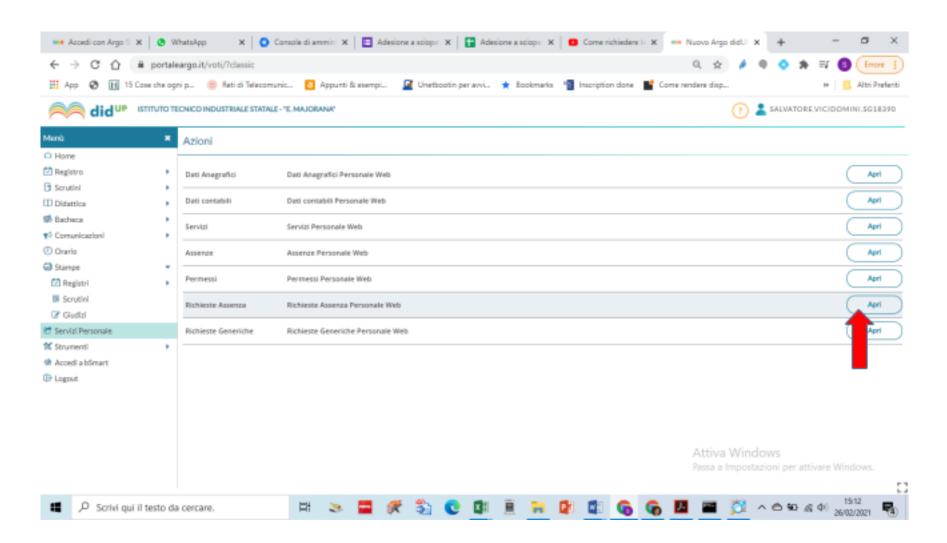
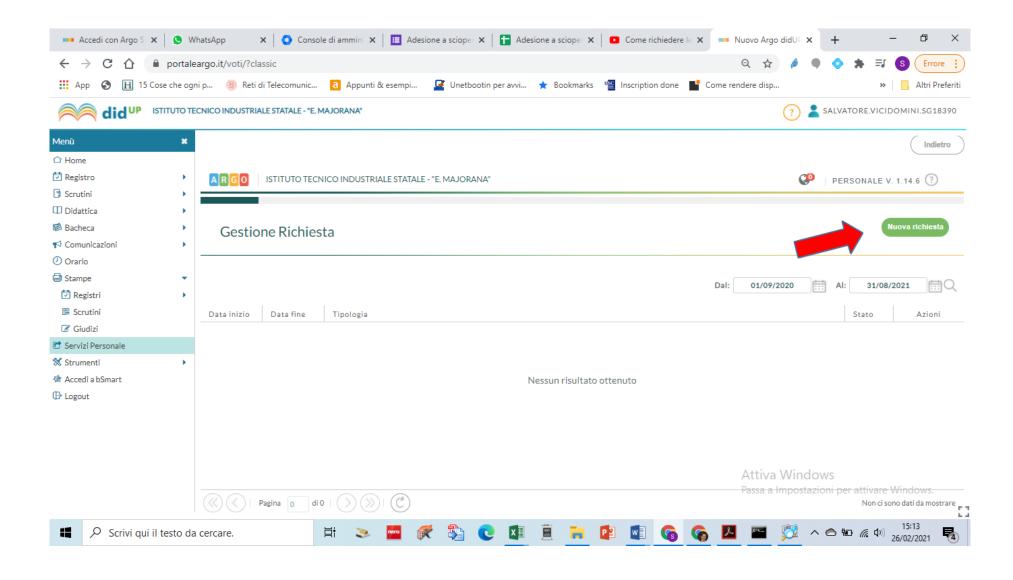
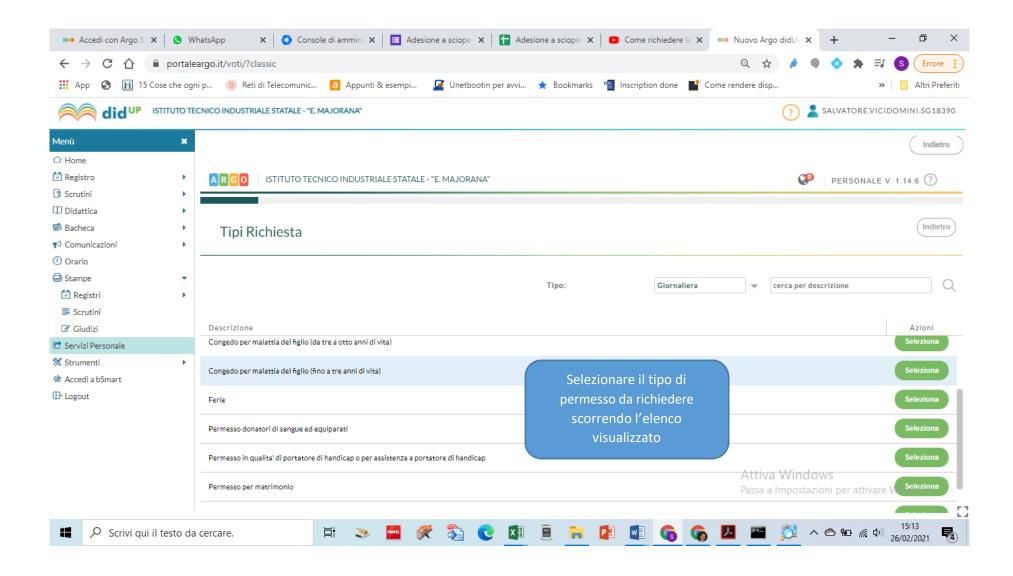
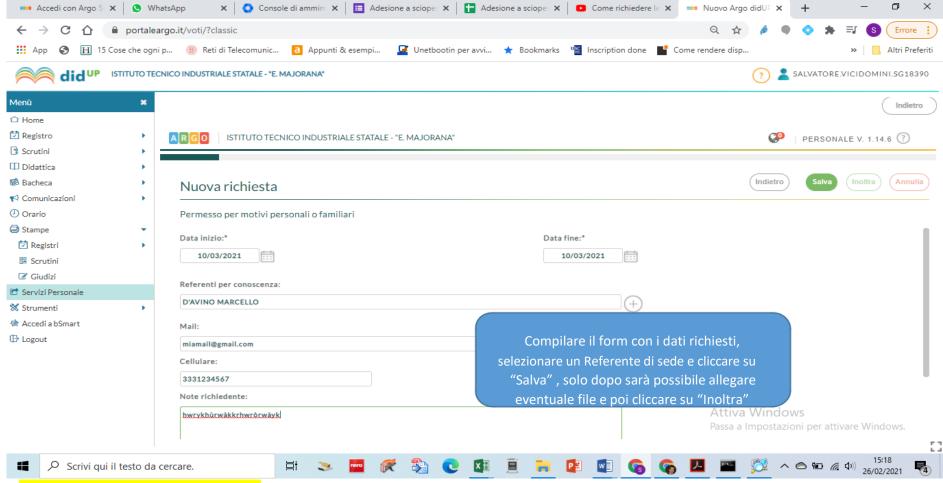
Indicazioni per "Richiesta Assenze del personale" dal portale Argo.

Tutte le domande di assenza dovranno essere inoltrate esclusivamente dal portale ARGO (per i docenti si segnala che la procedura si può effettuare da "Argo Didup" -> "Servizi personale" -- <u>di sequito infografica per la procedura</u>.









il Referente di sede deve essere selezionato secondo i criteri di seguito descritti:

Per i docenti con cognome che inizia con le lettere comprese tra "A" ed "E": D'Avino Marcello;

Per i docenti con cognome che inizia con le lettere comprese tra "F" ed "L": De Cicco Carmela Maria;

Per i docenti con cognome che inizia con le lettere comprese tra "M" ed "R": Paradiso Michele;

Per i docenti con cognome che inizia con le lettere comprese tra "S" e "Z": Buonagura Giovanni

Annullamento richiesta dopo formalizzazione

E' possibile che il Dipendente scelga di annullare un'assenza precedentemente richiesta, autorizzata e formalizzata. In tal caso viene data notifica dell'annullamento alla Segreteria e viene fornito un messaggio all'accesso alla funzione Assenze \ Gestione richieste. Selezionando nel filtro la dicitura "Annullate dopo la formalizzazione", l'Operatore di segreteria potrà visionare l'elenco delle assenze interessate e, aprendo il dettaglio dell'assenza, procedere all'eliminazione della registrazione.