

# TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari  
Tel. 070523546 – fax 070520393  
e-mail: [tendero@tiscali.it](mailto:tendero@tiscali.it)  
Pec: [tenderdue@ecert.it](mailto:tenderdue@ecert.it)  
sito web: [www.tenderdue.it](http://www.tenderdue.it)



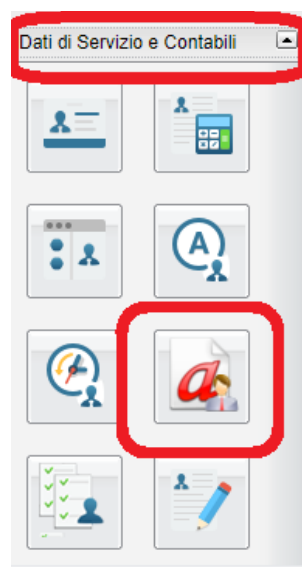
## RICHIESTA ASSENZE DA SCUOLANEXT

In questa guida si intende descrivere, nel dettaglio, tutti i passaggi operativi necessari per la corretta formulazione della richiesta di assenza da parte del dipendente (docente o ata).

Aprire dal browser Google Chrome o Mozilla Firefox il sito [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) e cliccare su Argo ScuolaNext.



Accedere con le proprie credenziali e cliccare sul pulsante “Richieste Assenza”, posto alla voce “Dati di Servizio e Contabili”.



# TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari  
Tel. 070523546 – fax 070520393  
e-mail: [tendero@tiscali.it](mailto:tendero@tiscali.it)  
Pec: [tenderdue@ecert.it](mailto:tenderdue@ecert.it)  
sito web: [www.tenderdue.it](http://www.tenderdue.it)



**Nuova richiesta**

Per inserire una nuova richiesta occorre cliccare sul pulsante e scegliere dalla lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

Tipo:

Descrizione	Azioni
Adempimento funzione di giudice popolare o testimone in processi civili o penali	<input type="button" value="Seleziona"/>
Assenza per gravi patologie	<input type="button" value="Seleziona"/>
Assenza per infortunio sul lavoro	<input type="button" value="Seleziona"/>
Assenza per malattia	<input type="button" value="Seleziona"/>
Assenza per malattia dovuta a causa di servizio	<input type="button" value="Seleziona"/>
Astensione per adozione	<input type="button" value="Seleziona"/>
Astensione per affidamento	<input type="button" value="Seleziona"/>
Congedo biennale per assistenza a familiare portatore di handicap	<input type="button" value="Seleziona"/>

**Seleziona**

Operata la scelta sul tipo di assenza e confermata cliccando sul tasto , il sistema propone il dettaglio richiesta differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quali si vogliono ricevere le notifiche.

Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.  
Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.  
Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore e i minuti.

Consideriamo nel dettaglio il caso di una richiesta di ferie:

Nuova richiesta

Ferie

Data inizio:\*

Data fine:\*

Anno scolastico:\*

Referenti per conoscenza:

Mail:



Cellulare:

Note richiedente:


# TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari  
Tel. 070523546 – fax 070520393  
e-mail: [tendero@tiscali.it](mailto:tendero@tiscali.it)  
Pec: [tenderdue@ecert.it](mailto:tenderdue@ecert.it)  
sito web: [www.tenderdue.it](http://www.tenderdue.it)




Dopo aver completato i dati richiesti salvare dall'apposito pulsante  e, se non si vuole allegare alcun file, cliccare direttamente sul pulsante  per l'invio alla Segreteria.





Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti da luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante  senza effettuare l'inoltro. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "In Bozza".



Per allegare uno o più file in formato pdf cliccare sul pulsante .

Tutti i files allegati saranno mostrati in elenco.



Nome File	Azioni
allegato richiesta 1.pdf	 
allegato richiesta 2.pdf	 

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

Il pulsante  consente di visionare il file selezionato, il pulsante  consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere

inviata alla Segreteria tramite il pulsante . La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata".

Quando viene inviata una richiesta di assenza il sistema, oltre a registrare le informazioni relative alla richiesta di concessione dell'assenza, produce e memorizza un modello di richiesta in formato pdf, che viene trasmesso alla segreteria e può essere visionato dall'utente tra l'elenco degli allegati.



# TENDER DUE s.a.s. di Giorgio Rosi

Via Melis Marini, 20 – 09131 Cagliari  
Tel. 070523546 – fax 070520393  
e-mail: [tendero@tiscali.it](mailto:tendero@tiscali.it)  
Pec: [tenderdue@ecert.it](mailto:tenderdue@ecert.it)  
sito web: [www.tenderdue.it](http://www.tenderdue.it)



Nome File	Azioni
Richiesta_STRMRA74A66B354U_22-10-2019.pdf	<a href="#">Apri</a>
RicevutaDiTrasmissione.pdf	<a href="#">Apri</a>
allegato richiesta 1.pdf	<a href="#">Apri</a>
allegato richiesta 2.pdf	<a href="#">Apri</a>

Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato, che verrà aggiornato e potrà assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rigettata" dalla segreteria, "Rifiutata" dal dirigente o dal DSGA o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".

Dal:   Al:   

Data inizio	Data fine	Tipologia	Stato	Azioni
28/10/2019	28/10/2019	Ferie - Tempo Indeterminato: inoltrata il 22/10/2019	Inoltrata	<a href="#">Seleziona</a>